

**Direzione:** FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITÀ, DIRITTO ALLO STUDIO

**Area:**

## **DETERMINAZIONE**

**N. G13043 del 16/10/2018**

**Proposta n. 16796 del 16/10/2018**

**Oggetto:**

Modifica del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob."Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvati con Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017.

**OGGETTO:** Modifica del documento “Manuale delle procedure dell’AdG/OOII”, dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob.“Investimenti per la crescita e l’occupazione” approvati con Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017.

**LA DIRETTRICE DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITÀ, DIRITTO ALLO STUDIO**

**VISTI:**

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale 20 novembre 2001, n. 25 “Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione”;
- 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”;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale” e successive modificazioni e integrazioni, in particolare il Capo I del Titolo III, relativo alle strutture organizzative per la gestione;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 623 del 10 novembre 2015 con la quale è conferito all’Avv. Elisabetta Longo l’incarico di Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;
- la Legge Regionale 31 dicembre 2015, n. 18 “Bilancio di Previsione finanziario della Regione Lazio 2016-2018”;
- la Determinazione Dirigenziale n. G02251 del 14 marzo 2016 concernente “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio”;
- le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 203 del 24 aprile 2018 e n. 306 del 19 giugno 2018 concernenti “Modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta”;

**VISTI, inoltre:**

- il Trattato sul Funzionamento dell’Unione Europea;
- la Comunicazione della Commissione, del 3 marzo 2010 “Europa 2020: Una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”;
- il documento “Position Paper” dei Servizi della Commissione sulla preparazione dell’Accordo di Partenariato e dei Programmi in Italia per il periodo 2014/2020 - Rif. Ares (2012) 1326063 - del 9 novembre 2012, che individua le principali sfide, le priorità di finanziamento e i possibili fattori di successo per la nuova programmazione 2014/2020;
- l’Accordo di partenariato 2014-2020 per l’impiego dei Fondi strutturali e di investimento europei adottato con decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014, che ha approvato determinati elementi dell’Accordo di partenariato con l’Italia CCI 2014IT16M8PA001;
- gli artt. 72, 73, 74 del succitato Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente ai principi generali e alla responsabilità in caso di gestione concorrente e degli Stati membri nei sistemi di gestione e controllo;

- l'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativo alla designazione, da parte di ogni Stato membro, delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit, nonché degli eventuali organismi intermedi;
- l'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, che prevede che lo Stato membro, sulla base del parere dato dall'organismo di audit indipendente, notifica alla CE la data e la forma delle designazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione nonché il paragrafo 2, che prevede che le designazioni si basano su una Relazione e un Parere di conformità di un organismo di audit indipendente che valuta la conformità delle Autorità ai criteri, indicati nell'allegato XIII del regolamento medesimo, relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza;
- la nota EGESIF 14-0013 del 18 dicembre 2014 “Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione”, documento di analisi e di approfondimento delle disposizioni comunitarie e inerenti la procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dai fondi strutturali 2014-2020;
- la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze “Programmazione 2014- 2020 documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione” del 18 settembre 2015, d'ausilio alle Autorità di Audit impegnate nella procedura di designazione delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi;
- il Documento del Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica del 27 dicembre 2012 “Fondi comunitari, metodi e obiettivi per un uso efficace nel 2014-2020”;
- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013, relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- il Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014, che, tra l'altro, stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda, in particolare, le rettifiche finanziarie;

- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda, tra l'altro, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione", la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici;
- il Regolamento (UE) 679/2016 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 Regolamento (UE) n. 1046/2018 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;

**VISTI, altresì:**

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- la Legge Regionale 6 agosto 1999, n. 14 "Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo" e ss.mm.ii.;
- la Legge Regionale 25 febbraio 1992, n. 23, "Ordinamento della formazione professionale";
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- la Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17 settembre 2012 "Direttiva Regionale per lo Svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi" e relativi Allegati A e B;
- la Direttiva del Presidente della Giunta Regionale n. R00004 del 07/08/2013 inerente

l'istituzione della "Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee (Coordinamento e Gestione dei Fondi Strutturali e delle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive)", aggiornata e integrata dalla Direttiva del Presidente della Giunta Regionale n. R00002 del 08/04/2015;

- la Deliberazione del Consiglio Regionale 21 dicembre 2013, n. 14 (Documento di economia e finanza regionale 2014-2016), approvata nel dicembre 2013 in coerenza con la mozione n. 31 del Consiglio Regionale del Lazio del novembre 2013 recante "Iniziativa relative ai Fondi Strutturali Europei per i periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020;
- la Deliberazione del Consiglio Regionale del 10 aprile 2014, n. 2 con cui sono state approvate le "Linee di indirizzo per un uso efficiente delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo 2014-2020";
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 479 del 17 luglio 2014, con la quale sono state adottate le proposte di Programmi Operativi Regionali: Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), Fondo sociale europeo (FSE) e Programma di sviluppo rurale – Fondo europeo per lo sviluppo rurale (PSR FEASR) 2014-2020;
- la Decisione n. C(2014) 9799 della Commissione Europea del 12 dicembre 2014, con la quale è stato approvato il Programma Operativo Regione Lazio FSE 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", contrassegnato con il n. CCI2014IT05SFOP005;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 660 del 14 ottobre 2014, con la quale sono state designate l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del FESR e l'Autorità di Gestione del FSE per il ciclo di programmazione 2014-2020;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 55 del 17 febbraio 2015 "Preso d'atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n°CCI2014IT05SFOP005 - Programmazione 2014-2020, nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 83 del 13 marzo 2015, che ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FSE 2014-2020;
- la Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 5, "Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale";
- la Determinazione Dirigenziale n. G06885 del 06/04/2015 con la quale è stato adottato il documento "Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 123. Adozione del documento "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013", comprensivo di Check list e del verbale di verifica per la costituzione degli OOII;
- la Determinazione Dirigenziale n. G05336 del 30 aprile 2015 "Strategia regionale di sviluppo della programmazione del Fondo Sociale Europeo 2014-2020. Approvazione del Piano di attuazione della governance del processo partenariale";
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 252 del 26 maggio 2015 "Adozione della Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE";
- la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza nella riunione del 27 maggio 2015;
- la Determinazione Dirigenziale n. G07196 del 11/06/2015 con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE 2014/202 della

Regione Lazio;

- la Determinazione Dirigenziale n. G07317 del 15/06/2015 (e relativa Convenzione del 15/06/2015) con cui l'Autorità di Gestione ha individuato la Direzione Regionale Lavoro come Organismo Intermedio ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, a seguito del controllo preventivo effettuato sulla stessa finalizzato alla conferma dell'adeguatezza delle dotazioni organiche e delle competenze professionali adeguate a svolgere le funzioni delegate;
- la Determinazione Dirigenziale n. G07318 del 15/06/2015 (e relativa Convenzione del 16/06/2015) con cui l'Autorità di Gestione ha individuato la Direzione Regionale Politiche sociali, autonomie, Sicurezza e Sport come Organismo Intermedio ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, a seguito del controllo preventivo effettuato sulla stessa finalizzato alla conferma dell'adeguatezza delle dotazioni organiche e delle competenze professionali adeguate a svolgere le funzioni delegate, successivamente modificata dalla Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 3 ottobre 2018 che individua la Direzione Regionale per l'Inclusione sociale come SRA;
- la Determinazione Dirigenziale n. G10446 del 3 settembre 2015 "Approvazione del logo Lazio Europa e delle Linee Guida per i beneficiari del FSE, Annullamento e sostituzione del Manuale di stile approvato con Determinazione n. G05903 del 15 maggio 2015";
- la Determinazione Dirigenziale n. G14284 del 20 novembre 2015 "Strategia di comunicazione programmazione FSE 2014-2020 - Recepimento del logo FSE, del logo Lazio Europa, delle Linee Guida per i beneficiari del Fondo Sociale Europeo e approvazione della nuova versione del Manuale di stile del POR FSE Lazio 2014-2020";
- la Determinazione Dirigenziale n. E00020 del 29/11/2016 con la quale l'Autorità di Audit ha adottato il "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" dell'IGRUE come documento a cui conformare le procedure dell'Autorità di Audit della Regione Lazio in merito alla designazione delle Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 e del POR FSE 2014-2020;
- la Determinazione Dirigenziale n. G16237 del 27/12/2016 con la quale l'Autorità di Gestione ha aggiudicato alla Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l., una Sovvenzione Globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo, ai sensi dell'art. 123 c. 7 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- la Determinazione G00690 22/01/2018 che approva il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e delle Piste di controllo dell'Organismo Intermedio Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l. per la gestione delle attività delegate nell'ambito del Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione", nonché prende atto dell'Atto di Recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII (approvato con Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28/07/2017) dell'OI Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l.;
- la verifica sul Sistema Informativo effettuata dall'Autorità di Audit in data 24/11/2016 con la collaborazione del MEF-RGS-IGRUE coadiuvato dalla propria società in house SOGEI e la relazione tecnica trasmessa dall'IGRUE con e-mail del 05/12/2016;
- la nota prot. n. U0646150 del 28 dicembre 2016 con cui l'Autorità di Audit ha trasmesso la relazione definitiva per la designazione delle Autorità del PO FSE Lazio

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

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 833 del 30/12/2016 con cui sono state designate l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo FSE 2014-2020 sulla base della Relazione e del Parere di conformità di un organismo di audit indipendente (Autorità di Audit) che ha ritenuto che i sistemi di gestione e controllo del programma operativo FSE della Regione Lazio - Obiettivo Competitività regionale e occupazione - codice CCI 2007IT052PO004, periodo 2014-2020, soddisfino i criteri di conformità indicati nell'allegato XIII del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza, ed al disposto degli articoli 72, 73, 74 del medesimo Regolamento;
- la notifica del 30 dicembre 2016 su SFC alla Commissione Europea, Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione, della data e della forma delle designazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017 "Approvazione del Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";
- la Determinazione Dirigenziale n. G10814 del 28 luglio 2017, recante modifica del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017";
- la Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017 "Approvazione del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";
- il D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- la Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 3 ottobre 2018 "Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione Lazio - Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" – Individuazione delle Strutture Regionali Attuatrici – SRA e approvazione del documento "Linee Guida alle Strutture Regionali Attuatrici – SRA", dello Schema di convenzione con la SRA Direzione Regionale per l'Inclusione sociale e dello Schema di convenzione con le SRA/Beneficiario Provincia di Latina, Provincia di Viterbo, Provincia di Frosinone, Provincia di Rieti;
- la Convenzione di cui alla predetta Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 3 ottobre 2018 tra l'Autorità di Gestione e la SRA Direzione Regionale per l'Inclusione sociale, stipulata in data 10 ottobre 2018;
- le Convenzioni di cui alla predetta Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 3 ottobre 2018 tra l'Autorità di Gestione e le SRA/Beneficiario Provincia di Latina, Provincia di Viterbo, Provincia di Frosinone, Provincia di Rieti, stipulate

rispettivamente in data 8 ottobre 2018, 11 ottobre 2018, 9 ottobre 2018, 8 ottobre 2018;

- la nota prot. n. 0543095 del 10/09/2018 con la quale è stato avviato il processo di individuazione dell'Organismo Intermedio Città metropolitana di Roma Capitale;

#### **CONSIDERATO che:**

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, dispone che l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria;
- ai sensi del vigente Regolamento Regionale 6 settembre 2002, e s.m.i. "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale", la Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio dell'Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma della Regione Lazio rappresenta l'Autorità di Gestione del Programma operativo regionale finanziato con il FSE e, in tale ambito, svolge le attività previste dai Regolamenti UE riguardo alla programmazione, progettazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo delle risorse del Fondo e dei relativi cofinanziamenti;
- le funzioni di Autorità di Gestione sono assegnate alla Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio;
- le funzioni di Autorità di Certificazione sono assegnate alla Direzione Regionale Programmazione economica;
- le funzioni di Autorità di Audit sono assegnate alla Direzione Regionale Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno;
- la Direzione Regionale Lavoro assume le funzioni di Organismo Intermedio;
- la Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l. assume le funzioni di Organismo Intermedio (Sovvenzione Globale);
- la Direzione Regionale per l'Inclusione sociale assume le funzioni di SRA;
- le Province di Latina, Viterbo, Frosinone, Rieti assumono le funzioni di SRA/Beneficiari;
- l'Autorità di Audit, in occasione dell'espletamento dell'Audit di sistema e degli Audit tematici sull'AdG e dell'Audit sulle operazioni, per il terzo periodo contabile, 01/07/2016 – 30/06/2017, ha formulato rilievi e osservazioni sul sistema di gestione e controllo del PO Lazio FSE 2014/2020, come desumibili, in particolare, dagli esiti dei rapporti definitivi trasmessi con nota prot. n. 0115827 del 01/03/2018 (Audit di sistema sull'AdG), con nota prot. n. 0025821 del 17/01/2018 (Audit tematico misure antifrode), con nota prot. n. 0115542 del 01/03/2018 (Audit tematico sul sistema informativo) e dalla RAC – Relazione annuale di controllo, caricata su SFC in data 01/03/2018;
- l'Autorità di Gestione, con nota prot. n. 0209086 del 10/04/2018, ha comunicato all'AdA un piano di follow up in relazione ai rilievi formulati sui singoli requisiti chiave, corredato dalla documentazione a supporto delle azioni correttive individuate, realizzate o avviate;
- tra le azioni correttive intraprese è emersa la necessità di un adeguamento del documento "Manuale delle procedure di AdG/OOII" e dei suoi allegati, nonché delle Piste di controllo;

**DATO ATTO** che la citata Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017 dispone che l’Autorità di Gestione del POR Lazio FSE 2014-2020, con successivi atti monocratici, apporti le integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie, previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di programmazione del FSE, dandone comunicazione all’Autorità di Audit;

**DATO ATTO** che le modifiche intervenute sul documento “Manuale delle procedure di AdG/OOII” e relativi allegati, nonché sulle Piste di controllo, derivano anche da un fattivo confronto con gli uffici dell’AdG, degli Organismi Intermedi, e con altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di programmazione del FSE, oltre che con la stessa Autorità di Audit;

**RITENUTO** necessario, pertanto:

- di procedere alla modifica del documento “Manuale delle procedure di AdG/OOII” e dei relativi allegati, nonché di n. 6 Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione”, approvati con la Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017;
- di inserire n. 2 ulteriori Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione”, allegate alla presente Determinazione Dirigenziale e parti integranti e sostanziali della stessa;

**RITENUTO** di approvare il documento “Manuale delle procedure di AdG/OOII”, i relativi allegati e n. 8 Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione”, allegate alla presente Determinazione Dirigenziale e parti integranti e sostanziali della stessa;

## **DETERMINA**

Per quanto espresso in premessa,

- di modificare il documento “Manuale delle procedure di AdG/OOII” e i relativi allegati - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione”, approvati con la Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017;
- di modificare n. 6 Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione”, approvate con Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017;
- di inserire n. 2 ulteriori Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione”, allegate alla presente Determinazione Dirigenziale e parti integranti e sostanziali della stessa;
- di approvare il documento “Manuale delle procedure di AdG/OOII”, i relativi allegati e n. 8 Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione”, allegate alla presente Determinazione Dirigenziale e parte integranti e sostanziali della stessa;
- di prevedere che l’Autorità di Gestione del POR Lazio FSE 2014-2020, con successivi atti monocratici, apporti le integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie, previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di

programmazione del FSE, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sui istituzionali [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it) e [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

La Direttrice  
AdG POR Lazio FSE  
Avv. Elisabetta Longo

# REGIONE LAZIO

INVESTIMENTI PER  
LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE

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

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

Versione ottobre 2018



## INDICE

<b>1. PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE</b> .....	<b>1</b>
<b>2. LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>4. FUNZIONI ADG</b> .....	<b>7</b>
<b>5. MODALITÀ DI GOVERNANCE DEL PROGRAMMA</b> .....	<b>8</b>
<b>6. L'ACCREDITAMENTO</b> .....	<b>9</b>
<b>7. PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>7.1. PRINCIPIO DI FLESSIBILITÀ</b> .....	<b>10</b>
<b>7.2. CRITERI DI SELEZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>7.3. NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO</b> .....	<b>13</b>
<b>7.4. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b> .....	<b>15</b>
7.4.1. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO .....	16
7.4.1.1. Avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione .....	16
7.4.1.2. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari .....	25
7.4.2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO .....	28
7.4.2.1. Procedura aperta .....	28
7.4.2.2. Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.lgs. n. 50/2016 e procedura sotto soglia comunitaria ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: artt. 57 e 125 del D.lgs. n. 163/2006].....	37
7.4.2.3. Affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: art. 125, comma 11 del D.lgs. n. 163/2006].....	38
<b>7.5. AFFIDAMENTI "IN HOUSE"</b> .....	<b>38</b>
<b>7.6. ALTRE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO</b> .....	<b>41</b>
<b>8. GESTIONE</b> .....	<b>41</b>
<b>8.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA</b> .....	<b>41</b>
8.1.1. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI).....	41
8.1.2. PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) .....	44
8.1.3. PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) .	45
8.1.4. PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)	46
8.1.5. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI.....	46
8.1.6. PROCEDURA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI.....	48
8.1.7. PROCEDURA DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI.....	48
8.1.8. PROCEDURA DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI .....	49
<b>8.2. GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO)</b> .....	<b>49</b>
8.2.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO .....	50
8.2.1.1. Operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici in regime consorzio .....	50
8.2.1.2. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari .....	61
<b>8.3. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI</b> .....	<b>70</b>
<b>9. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI</b> .....	<b>75</b>
<b>9.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI</b> .....	<b>76</b>
9.1.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI IN REGIME CONCESSORIO.....	76
9.1.1.1. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale .....	76

9.1.1.2. Procedure per le verifiche in loco .....	86
9.1.1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative-ispettive .....	93
9.1.2. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI .....	96
<b>9.2. VERIFICHE SU CONTRATTI DI CONSULENZA AD ESPERTI .....</b>	<b>97</b>
<b>9.3. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI O CON AFFIDAMENTI DIRETTI .....</b>	<b>98</b>
9.3.1. PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE .....	98
<b>9.4. TRATTAMENTO DELLE CONTRODEDUZIONI.....</b>	<b>104</b>
<b>9.5. IL REGISTRO DEI CONTROLLI.....</b>	<b>104</b>
<b>10. PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW .....</b>	<b>104</b>
10.1. L'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE .....	104
<b>11. VERIFICHE DI SISTEMA DELL'ADG SU OOII .....</b>	<b>112</b>
11.1. CONTROLLO PREVENTIVO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'OI .....	113
11.2. VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI.....	118
11.2.1. PREPARAZIONE DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI .....	118
11.2.2. SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI .....	119
11.3. COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA .....	120
11.4. FOLLOW UP DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA .....	122
<b>12. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....</b>	<b>124</b>
<b>13. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>	<b>125</b>
13.1. LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART.122 PARAGRAFO 2 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 .....	126
13.1.1. RILEVAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ .....	126
13.1.2. VERIFICHE AI FINI DELLA NOTIFICA ALLA CE DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA.....	127
13.1.3. NOTIFICA DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA.....	129
<b>13.2. FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ.....</b>	<b>132</b>
13.2.1. AVVIO DELLE PROCEDURE DI RECUPERO .....	134
13.2.2. VERIFICA DELL'AVVENUTO RECUPERO .....	135
13.2.3. APPLICAZIONE DEGLI INTERESSI DI MORA.....	136
13.2.4. AVVIO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI.....	137
<b>13.3. AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL'IRREGOLARITÀ SEGNALATA AI SENSI DELL'ART. 122, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 .....</b>	<b>138</b>
<b>13.4. COMUNICAZIONE ALL'ADC IN MERITO AGLI IMPORTI RECUPERATI/REVOCATI IMPORTI NON RECUPERABILI O ASPESI OGGETTO DI RETTIFICA .....</b>	<b>139</b>
<b>13.5. ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE .....</b>	<b>139</b>
<b>13.6. TRASMISSIONE DA PARTE DEGLI OOII DELLA COMUNICAZIONE TRIMESTRALE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ RILEVATE AI SENSI DELL'ART. 122 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....</b>	<b>140</b>
<b>14. GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....</b>	<b>142</b>
<b>15. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI.....</b>	<b>143</b>
15.1. AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE .....	144
15.2. UTILIZZO DELL'APPLICATIVO PER ANALISI DI RISCHIO DI FRODE .....	147
15.3. COMUNICAZIONE DELLA PROPRIA POLITICA/STRATEGIA ANTIFRODE.....	147
15.4. RILEVAMENTO, SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE FRODI .....	148
<b>16. GESTIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>149</b>
<b>17. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA.....</b>	<b>150</b>
17.1. ACQUISIZIONE ED ESAME DEL RAPPORTO DELL'ADA.....	151

<b>17.2. TRATTAMENTO DELL'ESITO DEL CONTROLLO – FASE DEL CONTRADDITTORIO .....</b>	<b>152</b>
17.2.1. TRATTAMENTO DI ANOMALIE NON FINANZIARIE.....	152
17.2.2. TRATTAMENTO DI ANOMALIE FINANZIARIE.....	152
<b>17.3. FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO .....</b>	<b>154</b>
<b>17.4. ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE DA PARTE DELL'ADG .....</b>	<b>155</b>
<b>18. PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC E ALL'IGRUE .....</b>	<b>156</b>
18.1. TRASMISSIONE DEI DATI DI AVANZAMENTO FINANZIARIO E DI MONITORAGGIO.....	158
18.2. ACQUISIZIONE E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADC .....	159
18.3. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADC DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE .....	163
18.4. VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA.....	166
<b>19. PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE .....</b>	<b>167</b>
<b>20. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI .....</b>	<b>170</b>
20.1. LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE.....	170
20.2. RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI .....	172
<b>21. PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI ESPERTI CON ATTIVAZIONE DEL ROSTER.....</b>	<b>174</b>
21.2.1. LA FASE DI SELEZIONE DELLE RISORSE .....	177
21.2.2. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO .....	183
21.2.3. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI .....	190
21.3.1. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO .....	192
21.3.2. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI .....	194
<b>22. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....</b>	<b>194</b>
<b>23. IL SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>195</b>
22.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) .....	195
22.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE ..	195
22.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 .....	198
22.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI .....	205
22.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....	206
22.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 .....	207
22.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO .....	207
22.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA .....	208
<b>22.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI .</b>	<b>208</b>

<b>22.3</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....</b>	<b>209</b>
<b>24.</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>209</b>

Copia

**Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo:**

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

## 1.PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE

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

In merito ai contenuti specifici del documento, si fa presente che le procedure di seguito dettagliate sono valide oltre che per l'AdG anche per gli OOII individuati nell'ambito del Programma Operativo salvo specifiche contenute nei rispettivi atti di recepimento del presente manuale<sup>1</sup>. Conseguentemente, in corrispondenza dei diversi adempimenti procedurali, nel testo sono indicate le strutture incaricate sia con riferimento all'AdG che agli OOII

L'AdG ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo del POR della Regione sulla base delle prescrizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., del Regolamento del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 come modificato dal Reg. (UE) n. 1929/2015 e successivamente sostituito dal Reg. (UE, EURATOM) n. 1046 del 18 luglio 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 (d'ora in poi Regolamento finanziario) e dei successivi Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, nonché degli orientamenti forniti nelle diverse Linee guida EGESIF della Commissione Europea e nell'allegato II all'Accordo di partenariato.

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

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

- ▲ **Funzioni AdG e modalità di governance del programma**, in cui viene descritta la ripartizione delle funzioni e dei compiti dell'AdG e dei diversi uffici coinvolti nell'attuazione e controllo del programma.
- ▲ **La programmazione degli interventi**, in cui viene descritto il quadro dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS del POR FSE 2014-2020 e le modalità per assicurare il rispetto dei suddetti criteri di selezione o l'eventuale modifica degli stessi.
- ▲ **Le procedure di affidamento**, in cui si descrivono le procedure di selezione che saranno adottate dal programma al fine di assicurare la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili, distinguendo le attività selezionate mediante avviso pubblico da quelle selezionate mediante gara d'appalto.
- ▲ **Le procedure di pagamento**, in cui si descrivono i diversi adempimenti connessi all'iter procedurale di trattamento delle domande di rimborso e le procedure e la documentazione richiesta per l'erogazione dei pagamenti.
- ▲ **I controlli di primo livello**, in cui vengono descritti gli organismi coinvolti nel sistema dei controlli del POR e gli strumenti che dovranno essere utilizzati e le modalità di attuazione del piano annuale dei controlli attraverso: le verifiche documentali, i controlli in loco, le modalità di campionamento, il *follow up*.

<sup>1</sup> Cfr. Sovvenzione globale dell'Organismo Intermedio Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l.- Atto di recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII di cui alla Determinazione Dirigenziale G00690 22/01/2018.

<sup>2</sup> Modificato dal 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

- ▲ **Le procedure per la *quality review*** il cui scopo principale è quello di avviare un processo finalizzato al miglioramento continuo dell'Amministrazione nella gestione delle risorse e delle metodologie adottate. E fornire una più precisa e dettagliata attenzione al controllo dei processi, prodotti e servizi forniti, che definire le modalità di svolgimento degli Audit interni della Qualità allo scopo di verificare la corretta applicazione ed efficacia delle attività inerenti il Sistema di Gestione e Controllo, ed intraprendere le opportune azioni correttive.
- ▲ **Le verifiche di sistema dell'AdG sugli OOII**, in cui si delinea la procedura di controllo preventivo del costituendo OI e le successive verifiche di sistema.
- ▲ **Le norme in materia di ammissibilità della spesa**, in cui sono indicati i principali dispositivi comunitari nazionali e regionali in materia di ammissibilità della spesa.
- ▲ **La gestione delle irregolarità e dei recuperi**, che contiene le procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità e per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'AdG.
- ▲ **La gestione del contenzioso**, che delinea le procedure connesse alla gestione dei contenziosi da parte dell'AdG, in particolare le procedure di dialogo con l'Avvocatura Regionale.
- ▲ **Le procedure volte a garantire le misure per la lotta alle frodi**, che delineano le modalità per la rilevazione, gestione e segnalazione dei casi di frode, in considerazione dell'esigenza di definire le nuove procedure dirette a valutare il rischio di frode e predisporre misure antifrode efficaci e proporzionate.
- ▲ **La gestione dei rischi**, che delinea le procedure afferenti la valutazione del rischio.
- ▲ **Le procedure per la trasmissione dei dati da AdG ad AdC e lo scambio di informazioni con l'AdA**, che contiene le modalità con cui avvengono le comunicazioni tra le tre Autorità.
- ▲ **Le procedure per la presentazione delle relazioni di attuazione annuali e finale**, che attengono alla presentazione delle Relazioni di attuazione annuale e di quella finale, in particolare definendo ruoli e responsabilità dell' AdG e degli OOII, nel processo di trattamento verifica e validazione dei dati, concernenti l'avanzamento del Programma, estratti dal sistema di monitoraggio.
- ▲ **Le procedure per la presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile**, che delineano le competenze dell'AdG nella predisposizione di questi due nuovi documenti richiesti dal Reg.(UE) n. 1303/2013 e s.m.i.
- ▲ **Le procedure connesse all'implementazione del PRA**, in cui si descrivono le modalità di acquisizione di esperti attraverso l'attivazione della nuova banca dati regionale "ROSTER", nonché le modalità di acquisizione di servizi formativi diretti a soddisfare i fabbisogni formativi espressi dalle strutture dell'Amministrazione regionale.
- ▲ **L'informazione e pubblicità**, che delinea le competenze dell'AdG in materia di informazione e pubblicità.
- ▲ **Le procedure di monitoraggio e il sistema informativo**, che descrivono il modello di monitoraggio utilizzato per il POR e le regole per la raccolta e la validazione dei dati tramite Sistema Informativo, nonché le modalità per la predisposizione delle piste di controllo e per il loro aggiornamento.

Il Manuale delle procedure dell'AdG/OOII (di seguito definito Manuale) viene predisposto direttamente dall'AdG tenendo presenti i Regolamenti, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative degli OOII responsabili dell'Attuazione degli Interventi del POR e si applica a tutti gli interventi dell'AdG/OOII. Eventuali interventi specifici potranno essere disciplinati in appositi documenti (es linee guida, check list, piste di controllo ecc) approvati con determinazione dell'AdG/OOII che saranno parte integrante delle procedure del Manuale.

L'adozione formale del Manuale da parte dell'AdG avviene con determina dirigenziale.

Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del POR.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni ed a modificare il Manuale, che verrà in seguito adottato con provvedimento dell'AdG.

Il presente documento è approvato con apposita determinazione dirigenziale della Regione Lazio e opportunamente comunicato a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e gestione del Programma FSE (

Strutture delle Autorità coinvolte nel programma ed ai beneficiari di tali documenti), pubblicato sul sito internet [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it), e sul portale della Regione Lazio [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

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

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	28/02/2017	Prima versione
1.1	18/07/2017	Seconda versione (Determinazione 28 luglio 2017, n. G10826)
1.2	16/10/2018	Terza versione

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

## 2.LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

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

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

### 3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

NORMATIVA UE	
e organismi intermedi	
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015</b>	recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
<b>Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014</b>	recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
<b>Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014</b>	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
<b>Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013</b>	relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio
<b>REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018</b>	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
<b>Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014</b>	che approva il POR FSE Lazio "Investimenti per la crescita e l'occupazione" per la programmazione 2014/2020
<b>Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</b>	sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
<b>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014</b>	sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE
ORIENTAMENTI UE	
Linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie da apportare alle spese cofinanziate dal FESR, dal FSE e dal Fondo di coesione nel periodo di programmazione 2007-2013 per il mancato rispetto delle norme applicabili agli strumenti di ingegneria finanziaria	
Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)	
Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione	
Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma. Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 - 2020	
Guida per gli Stati membri su definizione e uso di aiuti rimborsabili rispetto agli strumenti finanziari e borse di studio	
Nota orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"	
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI NAZIONALI	
Accordo di Partenariato 2014-2020	
Circolare MEF RGS Prot. 56513 del 3 luglio 2014 - Strutture di Gestione e di Audit dei programmi UE 2014-2020	
Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (Documento del MEF versione 1.1 del 18 settembre 2015) che fornisce alle Autorità di Audit una metodologia e gli strumenti necessari per poter fornire il parere sul quale si basa la designazione delle autorità di gestione e di certificazione	
Legge n. 845 del 21 dicembre 1978 "Legge quadro in materia di formazione professionale"	
Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	
Legge 17 maggio 1999, n. 144 "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali"	
Legge 2 dicembre 2005, n. 248 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"	

<b>NORMATIVA UE</b>
Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42"
Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 "Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo"
Decreto Legislativo 2011 del 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247"
Legge 12 novembre 2011, 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)"
Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
Circolare n. 24/2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali concernente l'Art. 11, "Livelli essenziali di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti", del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138
Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013
Circolare 1° luglio 2016, n. 6287 1del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018)
<b>NORMATIVA ED ORIENTAMENTI REGIONALI</b>
Statuto della Regione Lazio
Legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale
Legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 "Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa"
Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione"
Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (e successive modifiche e integrazioni) "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale"
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 (e successive modifiche e integrazioni), concernente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale"
Delibera di Giunta regionale n. 41/2012 del 3 febbraio 2012 "Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere"
Programma Operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" Regione Lazio POR FSE 2014-2020 approvato con decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Deliberazione della Giunta regionale n. 968 del 29 novembre 2007 e s.m.i., avente ad oggetto "Revoca D.G.R. 21/11/2002, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio" e ss.mm.ii.
Deliberazione di Giunta Regionale n. 608 del 27 luglio 2009 "Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi"
Deliberazione di Giunta Regionale n. 269 del 1 giugno 2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi"
Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. (in via di aggiornamento), la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi che disciplina in maniera più puntuale le regole relative all'ammissibilità delle spese ed al riconoscimento delle attività realizzate e s.m.i.
Deliberazione di Giunta regionale n.489 del 17 settembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n.530 del 08 ottobre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 721 del 14 dicembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n. 144 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 145 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Direttiva G02251 del 14/03/2016 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e università, diritto allo studio

#### 4.FUNZIONI ADG

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

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

##### **Gestione del programma operativo:**

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

##### **Selezione delle operazioni:**

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

##### **Gestione finanziaria e controllo del programma operativo:**

- a) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- b) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- c) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- d) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

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

- a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate (nel caso di operazioni finanziate a costi reali) e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

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

Per quanto riguarda il controllo di I livello delle procedure relative agli appalti, nel rispetto di quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 125 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e s.m.i, il principio di separazione delle funzioni sarà garantito attraverso il coinvolgimento nelle attività di controllo di I livello della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio"<sup>3</sup>.

### **Attivazione di strumenti finanziari**

Nel caso di attivazione di strumenti finanziari, l'AdG provvede all'esecuzione della Valutazione ex ante sull'opportunità dell'utilizzo del sostegno di strumenti finanziari ed alla pubblicazione della stessa e presentazione al CdS (ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i). Le procedure relative all'attivazione e controllo dello SF sono dettagliate nell'Allegato 3 – Procedure SIF)

## **5.MODALITÀ DI GOVERNANCE DEL PROGRAMMA**

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

- ▲ **Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del programma, Protezione civile Ricerca** (Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio in qualità di AdG);
- ▲ **Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Politiche per la Ricostruzione** (Direzione Regionale lavoro in qualità di OI);
- ▲ **Assessorato Politiche Sociali e Welfare** (Direzione per l'inclusione Sociale in qualità di SRA);
- ▲ **Assessorato Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio** nel quale è incardinata la CdR.

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

Come specificato nel Si.Ge.CO, la Città Metropolitana di Roma Capitale sarà individuata come OI, vedi nota prot. 0543095.10-09-2018, mentre le Province di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, nell'ambito della realizzazione dei percorsi di IeFp, operano in qualità di SRA/Beneficiari con riferimento ad alcune specifiche funzioni così come dettagliato nelle Linee Guida alle SRA (approvate con Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 3/10/2018) cui si fa opportuno rimando.

Inoltre opera in qualità di OI la Società consortile Ass.For.Seo. s.r.l. aggiudicataria e soggetto gestore della sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo (con Determinazione - numero G16237 del 27/12/2016 l'AdG ha aggiudicato alla società consortile ASSFORSEO s.r.l).

Con riferimento alla sua struttura interna, l'AdG è suddivisa in Aree amministrative e Servizi<sup>4</sup>a ognuna dei quali sono demandate specifiche funzioni delineate nello specifico nella Direttiva G02251 del 14/03/2016 cui si fa opportuno rimando, mentre si riassumono di seguito le principali:

<sup>3</sup> Per il controllo degli appalti relativi ai Servizi di AT

<sup>4</sup> Definizioni e criteri per l'istituzione dei Servizi sono definiti nella Deliberazione n. 144 del 31/03/2016

- ✓ **Aree e Servizi della programmazione**, con funzioni di:
  - predisposizione delle procedure di affidamento delle operazioni;
  - realizzazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal Programma;
  - attivazione dell'istruttoria e delle specifiche procedure previste dal dispositivo o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione e il finanziamento delle operazioni;
  - gestione del contenzioso e rapporti con l'Avvocatura;
  
- ✓ **Aree e Servizi della gestione**, con funzioni di:
  - gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
  - esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni;
  - monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
  - rendicontazione delle spese all'AdC per l'elaborazione delle domande di pagamento alla CE;
  - trattamento irregolarità e frodi (comunicazioni obbligatorie);
  - adempimenti in merito ai recuperi.
  
- ✓ **Area controllo**, con funzioni di:
  - realizzazione delle verifiche di sistema nei confronti degli OOII;
  - realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale;
  - realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili;
  - realizzazione delle verifiche in loco ispettive;
  - collabora alla gestione del contenzioso;
  - espleta alcuni adempimenti in materia di recuperi.

In aggiunta alle Aree e Servizi amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, l'AdG si avvale di una Segreteria tecnica che la assiste fornendo supporto al presidio delle tematiche oggetto del FSE e, al contempo, ai processi relazionali con soggetti esterni quali, a titolo esemplificativo, i rappresentanti dei soggetti facenti parte del partenariato, la CE e i diversi Ministeri coinvolti nelle iniziative previste dal Programma.

Si precisa infine che, come indicato nel documento *"Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione"*, per quanto riguarda la gestione del POR FSE, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale è dato, tanto per l'AdG quanto per gli OOII, da quanto previsto dal D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e dal DPR del 16 aprile 2013, n. 62.

## 6.L'ACCREDITAMENTO

L'accREDITAMENTO è l'atto con cui la Regione Lazio riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio regionale e in possesso dei requisiti definiti dalle normative vigenti, per realizzare interventi di formazione professionale e/o di orientamento finanziati con risorse pubbliche nel rispetto della programmazione regionale.

L'accREDITAMENTO è requisito imprescindibile per ottenere l'erogazione dei fondi pubblici.

L'accREDITAMENTO è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende elevare a standard di qualità omogenei tutto il sistema dell'offerta formativa, sia finanziata con risorse pubbliche che non finanziata.

Destinatari della procedura di accREDITAMENTO sono i soggetti pubblici o privati che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali, espressamente dichiarati, l'attività di formazione e/o di orientamento, che dispongano di almeno una sede operativa localizzata nella Regione Lazio e che intendano organizzare ed erogare attività di formazione e/o di orientamento finanziate con risorse pubbliche e/o autorizzate ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/92.

I principali riferimenti normativi del processo di accREDITAMENTO sono:

- Titolo V della Legge Regionale 23/92;
- D.G.R. 968/07
- D.G.R. 620 del 30/09/2014 - Integrazioni e modifiche in attuazione dei principi di semplificazione e snellimento delle procedure della D.G.R. n. 968 del 29/11/2007
- Circolare n. 267914 del 20/05/2016 - Autorizzazione corsi di formazione privati non finanziati
- Determinazione n.G12038 del 18/10/2016 - Approvazione modelli attestazione competenze acquisite in percorsi formali di apprendimento
- Determinazione n.G02585 del 06/03/2017 - Costituzione gruppo di lavoro
- Determinazione n. G07048 del 19/05/2017 - Approvazione Dispositivo di riconoscimento dei crediti formativi
- Determinazione n. G00311 del 12/01/2018 - Legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 – Titolo V – Autorizzazione Ente "ASL ROMA 4" a svolgere corsi non finanziati

La Regione Lazio promuove inoltre un sistema di servizi per il lavoro fondato sulla cooperazione tra i Servizi pubblici per l'Impiego e gli operatori pubblici e privati, autorizzati e accreditati ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modifiche ed integrazioni, in conformità con gli indirizzi regionali sul Sistema Regionale dei Servizi al Lavoro e quanto delineato dal Libro Bianco "Lazio 2020".

Attraverso l'istituto dell'accREDITAMENTO, la Regione Lazio riconosce ad un operatore, pubblico o privato, l'idoneità a partecipare attivamente al sistema regionale dei servizi per il lavoro, erogando sul territorio regionale e/o provinciale le prestazioni dei servizi al lavoro, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche. La disciplina dell'accREDITAMENTO è contenuta nella DGR n. 198 del 15 aprile 2014 e s.m.i.

## 7.PROGRAMMAZIONE

### 7.1. PRINCIPIO DI FLESSIBILITÀ

Il ricorso alla complementarietà tra Fondi Strutturali deve avvenire, nei limiti delle disposizioni regolamentari previste all'art. 98, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e delle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR, integrando le missioni dei due Fondi. Il FESR e il FSE possono finanziare **in modo complementare ed entro un limite del 10 % di finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un programma operativo**, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo sulla base delle norme applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa.

In termini procedurali le AdG dei PO FSE e FESR sono chiamate a definire le modalità operative di coordinamento che sottendono all'applicazione del suddetto principio.

In particolare, l'AdG del PO FSE della Regione se del caso e ai fini di un maggiore coordinamento, informa preventivamente l'AdG del PO FESR circa la necessità di ricorrere al sostegno congiunto dei Fondi (quando questo risulti necessario ai fini della buona esecuzione dell'operazione) e, periodicamente, il Comitato di sorveglianza sul ricorso al suddetto principio.

L'AdG è inoltre responsabile, alla chiusura del Programma, dell'avvenuto rispetto, delle soglie fissate dall'art. 98, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e del monitoraggio del ricorso alla complementarietà tra Fondi nel rispetto dell'ammontare massimo consentito includendo nel rapporto annuale tutte le informazioni in merito.

### 7.2. CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal CdS secondo quanto stabilito dall'articolo all'art. 110 c. 2, lett. a) del Reg.(UE)n. 1303/2013 e s.m.i e dal POR sezione 2.A.6.2.

La definizione dei criteri di selezione dei progetti approvati a valere sul Programma Operativo si presenta, strettamente e direttamente collegata ad altre componenti che interagiscono con il ciclo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva, e che sono rappresentate da:

- ▲ i dispositivi di accREDITAMENTO dei soggetti formativi e delle strutture accreditate ad erogare i servizi per il lavoro;
- ▲ la strumentazione relativa alle modalità di presentazione dei progetti (formulario);

- ▲ le modalità e le procedure per il monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività;
- ▲ le procedure e le regole di attuazione e gestione dei progetti;
- ▲ in generale, le azioni di supporto e rafforzamento del sistema.

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

#### **1. Operazioni a carattere formativo:**

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

#### **2. Operazioni a carattere non formativo:**

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

- ▲ Azioni di sviluppo e rafforzamento delle competenze del partenariato socioeconomico regionale e per l'attivazione di network e modelli relazionali.

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

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

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

a) *Conformità*

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

b) *Requisiti del proponente*

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

c) *Requisiti del progetto/proposta*

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

I criteri di selezione vengono distinti a seconda che si tratti di procedure di selezione per la concessione di finanziamenti in forma di **sovvenzione** o contributo o di **appalti pubblici** di servizio.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

In particolare le proposte/candidature ammissibili sono valutate secondo i seguenti criteri generali definiti cosicché esse possano essere valutate nella loro interesse, indipendentemente dalla numerosità e diversità delle azioni eventualmente previste.

I criteri previsti e i relativi sotto criteri sono raggruppati come di seguito:

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

Qualora previsto dall'avviso, le proposte progettuali possono essere soggette anche a una valutazione economica (in particolare per attività che non prevedano il ricorso a Unità di Costo Standard) nonché possono essere definiti criteri specifici di valutazione delle proposte/candidature.

Inoltre, qualora l'avviso definisca interamente il contenuto realizzativo dell'attività (elemento oggettivo), e stabilisca contestualmente che la realizzazione della stessa sia consentita ai soli soggetti accreditati ovvero (elemento soggettivo), venendo meno ogni elemento di carattere valutativo in merito alla realizzazione del progetto, non si fa ricorso ai criteri di selezione ma ad una mera attività istruttoria formale, sia con riferimento alla concessione del finanziamento ovvero per l'ammissione del soggetto erogatore ad un elenco di operatori selezionabili direttamente dai destinatari. Tale procedura viene frequentemente utilizzata nell'ambito delle iniziative promosse dall'OI Direzione Lavoro, quali a titolo esemplificativo per le azioni di accompagnamento al lavoro attuate con il Contratto di Ricollocazione o la promozione di tirocini, in attuazione della disciplina regionale (DGR 533/2017), e viene espletata per tramite di un Nucleo istruttorio.

Nel caso di assegnazione tramite **appalti pubblici** di servizio si terrà presente del diverso grado di coerenza che le norme sugli appalti (europee e nazionali nonché la normativa di recepimento regionale) hanno a seconda dell'importo messo a gara e l'esigenza di garantire in ogni caso i principi del Trattato in merito alla trasparenza degli affidamenti di risorse pubbliche.

Per quanto riguarda la valutazione di merito, i criteri adottati sono articolati sulla base di quattro principali ambiti di valutazione di cui si riportano anche i punteggi indicativi:

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

Ciascuna delle categorie di intervento sopra indicate presenta elementi di distinzione anche in ordine alle modalità ed ai criteri di selezione delle operazioni che beneficiano del concorso del FSE.

Le procedure di gara fanno riferimento, in genere, a criteri volti a selezionare, tra le diverse offerte tecniche, l'offerta migliore sotto il profilo tecnico ed economico. Le procedure di evidenza pubblica connesse a procedure di affidamento di attività formative fanno invece riferimento a criteri che comportano l'assegnazione di punteggi volti non all'individuazione di una sola offerta vincitrice, quanto alla formazione di graduatorie per il finanziamento delle attività, a concorrenza delle risorse disponibili.

Questa distinzione trova ragione nelle finalità e caratteristiche della procedura definita dall'amministrazione. Nel caso del bando di gara, si tratta di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, a fronte di caratteristiche e specifiche tecniche definite nel capitolato tecnico. Occorre quindi che l'Amministrazione definisca con una certa precisione i connotati tecnici ed economici dell'offerta. Diverso è il caso delle procedure di evidenza pubbliche volte ad affidare le attività formative. In questo caso viene attivato un processo che, in logica di sussidiarietà orizzontale, consente a soggetti con caratteristiche date (accreditati) di concorrere alla soluzione di un problema/rispondere ad un bisogno, da essi identificato e "letto" a fronte di fabbisogni generali, corrispondenti a *policies*, definiti da parte dell'Amministrazione.

### 7.3. NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

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

Nello specifico l'AdG:

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

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali, procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece l'applicazione del regolamento generale di esenzione e del regolamento de minimis, l'Autorità valuta caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FSE.

In particolare, l'AdG si impegna a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal Regolamento (UE) n. 651/2014. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014), tramite la piattaforma SANI.

Infine, da Reg. (UE) n. 651/2014, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea esclusi gli aiuti de minimis) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf") (cfr. **Allegato 4-Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014)**).

L'Autorità di Gestione si riserva di applicare, se del caso, la cosiddetta regola de minimis Reg.(UE) n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis).

Tale regolamento stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di € 200.000,00 concesso ad un'impresa, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un'alterazione della concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento de minimis non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica prevista citata, la Regione però è tenuta a controllare il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento ed alla tenuta di un registro degli aiuti de minimis.

L'AdG, prima di concedere l'aiuto dovrà ottenere da parte del beneficiario dell'aiuto de minimis una autodichiarazione (**Allegato 5 -Dichiarazione de minimis**) che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto.

Prima di procedere all'approvazione delle operazione è necessario effettuare una verifica sul 100% delle autodichiarazioni de minimis prodotte dai soggetti proponenti, che consiste nell'accertamento della rispondenza della stessa al modello previsto, della corretta sottoscrizione da parte del rappresentante legale e verificando (tenendo conto degli aiuti dichiarati nella dichiarazione) che con l'aiuto concesso non venga superato il tetto di € 200.000,00 di aiuti de minimis nel corso degli ultimi tre esercizi.

La verifica, di cui al punto precedente, è effettuata dall'Amministrazione regionale prima di procedere all'approvazione dell'operazione.

In particolare , prima della formalizzazione della Determina di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento e della Determina di impegno giuridicamente vincolante e sulla base della metodologia per la verifica dell'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato CE sugli aiuti di importanza minore "De Minimis", elaborata e allegata al presente Manuale, Il Servizio predisposizione Interventi dell'AdG provvede, ad effettuare (attraverso la consultazione sul sistema informativo regionale del bilancio S.I.R.I.P.A e del sistema informativo e di monitoraggio e del Registro nazionale aiuti) una verifica sul 100% dei beneficiari, diretta ad accertare che i soggetti destinatari di aiuti, sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento, non abbiano ricevuto aiuti de minimis per un importo superiore a quelli dichiarati. Il Servizio predisposizione interventi procede ad effettuare una prima consultazione sul sistema informativo regionale del bilancio S.I.R.I.P.A e successivamente sul sistema informativo e di monitoraggio per verificare i soggetti destinatari di aiuti, sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento. Il Servizio predisposizione interventi provvede, inoltre, ad effettuare una verifica su campione del 5% delle domande ammissibili consultando direttamente i bilanci dei soggetti dichiaranti diretta ad accertare che i soggetti destinatari di aiuti, sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento non abbiano ricevuto aiuti de minimis per un importo superiore a quelli dichiarati. A compimento delle suddette verifiche il Servizio predisposizione interventi redige un

verbale ed una apposita check list (**Allegato 6 Metodologia e verbale di verifica aiuti e Allegato 7 Check list verifica aiuti**).

Nel caso di aiuti in esenzione prima di procedere all'approvazione di un contributo che rientra nel campo di applicazione degli aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014 e quindi della formalizzazione della Determina di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento e della Determina di impegno giuridicamente vincolante, il Servizio predisposizione interventi procede alle verifiche secondo la metodologia di cui all'Allegato 6 bis del presente Manuale "Metodologia per la verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato ce sugli aiuti in esenzione – Reg. (UE) n. 651/2014". A compimento delle suddette verifiche, il Servizio predisposizione interventi redige un verbale ed una apposita check list (Allegato 7 check list aiuti in esenzione).

Negli atti di concessione dei contributi a valere del Programma Operativo, ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni, è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato.

L'AdG, oltre ad effettuare le verifiche sulle autodichiarazioni de minimis secondo la metodologia di cui al suddetto Allegato 6, è tenuta in attuazione della Circolare 1° luglio 2016, n. 62871del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese, ad accreditarsi al "Registro Aiuti" disponibile all'indirizzo web [https://www.rna.gov.it/sites/portaleRNA/it\\_IT/home](https://www.rna.gov.it/sites/portaleRNA/it_IT/home), nell'area riservata alle amministrazioni titolari ed ai soggetti gestori degli aiuti. In fase di accreditamento, l'AdG comunica al Registro il Referente per la trasmissione delle informazione relative agli aiuti (art.2, comma 2 del Decreto Ministro attività produttive 18 ottobre 2002).

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

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

#### 7.4. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

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

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

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

Viene inoltre effettuata una descrizione specifica per le procedure di affidamento ai soggetti in house, mentre per l'attivazione di strumenti di ingegneria finanziaria si fa opportuno rimando ai Regolamenti ed alle Linee guida EGESIF di riferimento nonché all'Allegato 3 Procedure SIF – Microcredito.

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

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata nel fascicolo di progetto presso l'AdG – Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII qualora il progetto non sia già in fase di attuazione, la documentazione è archiviata presso il Servizio Predisposizione interventi . Inoltre, gli uffici dell'AdG/ OOII e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni ed alcuni documenti relativi alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo. L'AdG/ OOII attua le operazioni previste dal POR; nel caso in cui, tuttavia, l'AdG/ OOII non attui direttamente le operazioni previste dal Programma Operativo, la selezione delle stesse *avviene mediante*

*procedure aperte con l'affidamento di appalti pubblici o con la concessione di sovvenzioni o di contributi nel rispetto della disciplina europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, di concessioni e di aiuti di Stato.*<sup>5</sup>

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

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

#### **7.4.1.PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO**

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

Come descritto nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE ex Art 110 par. 2.a) Regolamento (UE) n. 1303/2013" e s.m.i approvato nel CdS del 2 maggio 2015, le operazioni finanziabili sono quelle previste dal POR FSE: si tratta di **operazioni a carattere formativo e non formativo**.

Le operazioni a carattere **formativo** comprendono, tra le altre: formazione professionalizzante, apprendistato; formazione *on demand*, tirocini, *stage*, azioni di contrasto alla dispersione scolastica e formativa.

Le operazioni a carattere **non formativo** riguardano, a titolo esemplificativo: azioni di sensibilizzazione, incentivi all'assunzione, orientamento, strumenti finanziari (microcredito ecc.), borse di studio, Contratto di ricollocazione, ecc.

##### **7.4.1.1.Avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione**

Come già evidenziato, tutte le azioni finanziate sono coerenti rispetto alle azioni previste con gli Assi e gli Obiettivi specifici del POR. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel paragrafo 2.A.6.1del POR – è conforme al sistema di accreditamento di cui alla DGR 968/2007 e s.m.i. ovvero al sistema di accreditamento di cui alla DGR 198/2014 e smi.

La procedura per l'erogazione dei finanziamenti di attività in concessione è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo. Tale procedura è rispettosa della vigente normativa in materia nonché dei criteri di selezione approvati dal CdS:

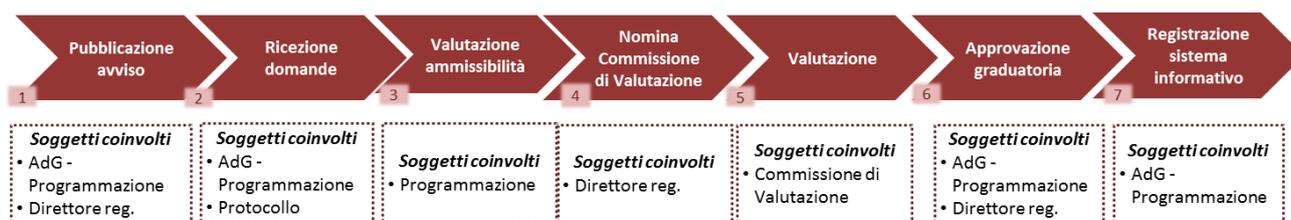
- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico;
- ▲ Sezione 2: presentazione delle proposte progettuali tramite il sistema informativo;
- ▲ Sezione 3: ricezione e archiviazione delle proposte progettuali tramite il sistema informativo;
- ▲ Sezione 4: nomina della commissione di valutazione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

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

*Figura 1: Soggetti coinvolti*

<sup>5</sup>Cfr. Documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE ex Art 110 par. 2.a) Reg.(UE)n.1303/2013".

<sup>6</sup> Nel caso di progetti di ricerca per la nomina delle Commissioni si fa riferimento alla LR13 del 2008



Con riferimento alle attività delegate all'OI Direzione Lavoro, le attività 6 e 7 sono svolte dall'area competente per la funzione di gestione e non da quella competente in materia di programmazione<sup>7</sup>.

### Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico

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

- ▲ predisposizione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, ai criteri di selezione approvati dal CdS, alle azioni previste da Assi, Priorità d'investimento e agli Obiettivi specifici del POR;
- ▲ preparazione della determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica, nonché prenotazione contabile delle somme necessarie per finanziare l'Avviso, a firma del Direttore Regionale, per la presentazione della domanda di finanziamento;
- ▲ trasmissione della determinazione all'ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e/o sul sito istituzionale;
- ▲ trasmissione della determinazione alla redazione del sito istituzionale della Regione per la pubblicazione sul portale [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it)<sup>8</sup>;
- ▲ inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblicato (procedure di attivazione);
- ▲ pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per la diffusione dell'Avviso al fine di consentire ai potenziali soggetti destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- ▲ esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso pubblico sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

### Sezione 2: Presentazione delle domande di finanziamento

A seguito del caricamento degli Avvisi sul Sistema informativo i beneficiari compilano ed inviano le domande<sup>9</sup>.

Le proposte devono essere presentate **esclusivamente** attraverso la procedura telematica accessibile dal sito <http://www.regione.lazio.it/sigem><sup>10</sup>. Gli avvisi regionali dispongono che la registrazione, i formulari e gli allegati siano compilati ed inviati esclusivamente on line e seguendo la procedura riportata nella Guida Tecnica scaricabile dal sito <http://www.regione.lazio.it/sigem>.

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

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

<sup>7</sup> Sul punto, si specifica che alcune iniziative promosse dall'OI Lavoro non prevedono un processo di selezione/istruttoria: si tratta di operazioni per le quali i soggetti erogatori dei servizi vengono individuati direttamente dai destinatari nell'ambito di un elenco pubblico al quale accedono a seguito di una candidatura. L'ammissione all'elenco degli operatori si basa su elementi oggettivi legati al possesso dell'accreditamento per i servizi al lavoro, con riferimento a i servizi specialistici individuati nell'avviso. Per tali iniziative (a titolo esemplificativo, promozione di tirocini giovani NEET o attività del contratto di ricollocazione, nelle sue diverse edizioni), non sono pertanto svolte le attività legate alla definizione e pubblicazione delle graduatorie in quanto non previste.

<sup>8</sup> Nel caso di progetti di ricerca eventuale pubblicazione sul sito dell'OI ove costituito

<sup>9</sup> Nel caso di progetti di ricerca si fa opportuno rimando ai dispositivi attuativi di riferimento

<sup>10</sup> Nel caso di progetti di ricerca eventuale pubblicazione sul sito dell'OI ove costituito.

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

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

### **Sezione 3: Ricezione delle domande di finanziamento**

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

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

### **Sezione 4: Nomina della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio**

L'AdG-Direttore Regionale effettua le seguenti attività:

- ▲ preparazione della determinazione relativa alla nomina della Commissione di Valutazione/Nucleo istruttorio. Nell'atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'Avviso, la composizione<sup>11</sup> della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia;
- ▲ predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri della Commissione;

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

### **Sezione 5: Valutazione delle proposte**

La valutazione delle proposte si articola in due fasi:

1. valutazione formale di **ammissibilità** condotta dall'Area/Servizio con funzioni di programmazione<sup>12</sup>/Ufficio competente per gli OOII ovvero Nucleo istruttorio;
2. valutazione **sostanziale/tecnica** delle proposte svolta dalla Commissione.

La **valutazione di ammissibilità** prevede:

- ▲ esame della documentazione accedendo al sistema informativo relativa alle domande pervenute, per l'accertamento dei requisiti formali di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico;
- ▲ controllo di ammissibilità formale della documentazione;
- ▲ compilazione della check list che traccia le verifiche di ammissibilità formale, tale check viene predisposta ad hoc per ogni singolo Avviso;
- ▲ invio di nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

---

<sup>11</sup>Si tratta di membri prioritariamente individuati tra il personale regionale con comprovata esperienza nella materia oggetto dell'Avviso. Nel caso di progetti di ricerca la composizione delle commissioni di valutazione è disciplinata con DGR ai sensi della LR 13 del 2008 (cui si fa opportuno rimando) in particolare la deliberazione definisce la composizione del nucleo di valutazione ed i criteri per l'individuazione di appositi revisori di comprovata competenza ed indipendenza

<sup>12</sup>In tale fase l'AdG può decidersi di avvalersi anche del personale di AT. In tal caso l'AdG formalizza tale incarico tramite una nota formale.

Nel caso la **valutazione di ammissibilità** venga curata da personale esterno dell'AT, lo stesso provvede ad utilizzare un format di check list sul quale traccia gli esiti dell'istruttoria formale. Gli esiti sono trasmessi all'AdG. L'AdG con il supporto del Servizio predisposizione interventi, visiona la documentazione ricevuta, e provvede alla successiva trasmissione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi alla Commissione di valutazione; indicando per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

L'AdG nella Determinazione di approvazione della graduatoria prende atto degli esiti della verifica di ammissibilità formale effettuata a seguito di incarico conferito formalmente all'AT.

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

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

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

- ▲ esame di ciascun progetto ammesso a valutazione tecnica (accedendo alla documentazione relativa alle proposte progettuali presente nel sistema informativo) applicando i criteri di selezione disposti dall'avviso pubblico, in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- ▲ verbalizzazione di ogni seduta (cfr. **Allegato 8-Modello verbale di valutazione**) e compilazione della documentazione di corredo; in maniera tale da riportate tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- ▲ predisposizione dell'elenco dei soggetti ammessi e non ammessi al finanziamento;
- ▲ trasmissione all'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande (pliche istruite, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati).

### **Sezione 6: Approvazione e pubblicazione della graduatoria**

Le attività seguenti sono svolte dall'Area/Servizio con funzioni di programmazione con riferimento alle iniziative realizzate direttamente svolte dall'AdG, ovvero dall'Area con funzioni di gestione con riferimento alle attività delegate all'OI Lavoro (per la Sovvenzione globale si fa riferimento all'atto di recepimento del manuale delle procedure dell'AdG/OOII di cui alla Determinazione Dirigenziale G00690 22/01/2018) presa d'atto degli esiti elaborati dalla Commissione Nucleo istruttorio;

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

Successivamente l'Area/Servizio competente provvede alla trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria all'ufficio regionale competente alla pubblicazione sul BURL e/o sul sito istituzionale e al responsabile del portale della Regione Lazio [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) per la relativa pubblicazione.

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

Nel caso di richieste di accesso agli atti, l'Area/Servizio procede come segue:

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

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

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

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione per le attività gestite direttamente dall'AdG, ovvero l'Area competente in materia di gestione per l'OI Lavoro aggiorna il sistema informativo con gli esiti della valutazione

Per le attività gestite direttamente dall'AdG, ad esito della suddetta registrazione l'Area/Servizio con funzioni di programmazione rende disponibile al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII la documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande sul sistema informativo e aggiorna lo stato dei progetti dalla fase di valutazione allo stato "in modalità di esecuzione"<sup>13</sup>.

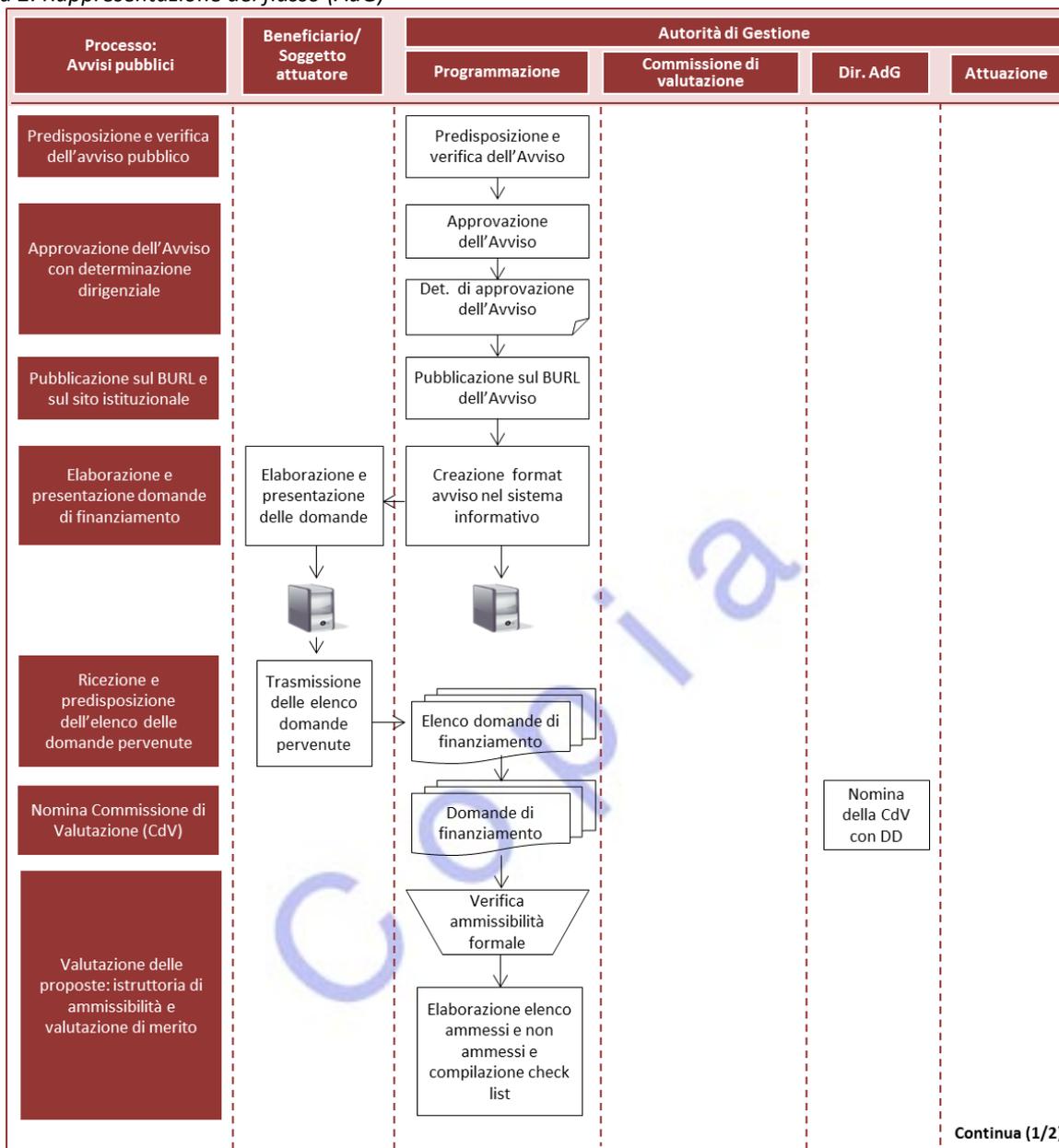
Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso riguardante il processo relativo agli Avvisi pubblici (valido per l'erogazione dei finanziamenti in regime concessorio).

Copia

---

<sup>13</sup>Con riferimento alle attività delegate all'OI Lavoro, il trasferimento dei fascicoli di progetto all'area competente in materia di gestione avviene contestualmente al trasferimento degli esiti della valutazione ad opera della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio.

Figura 2: Rappresentazione del flusso (AdG)



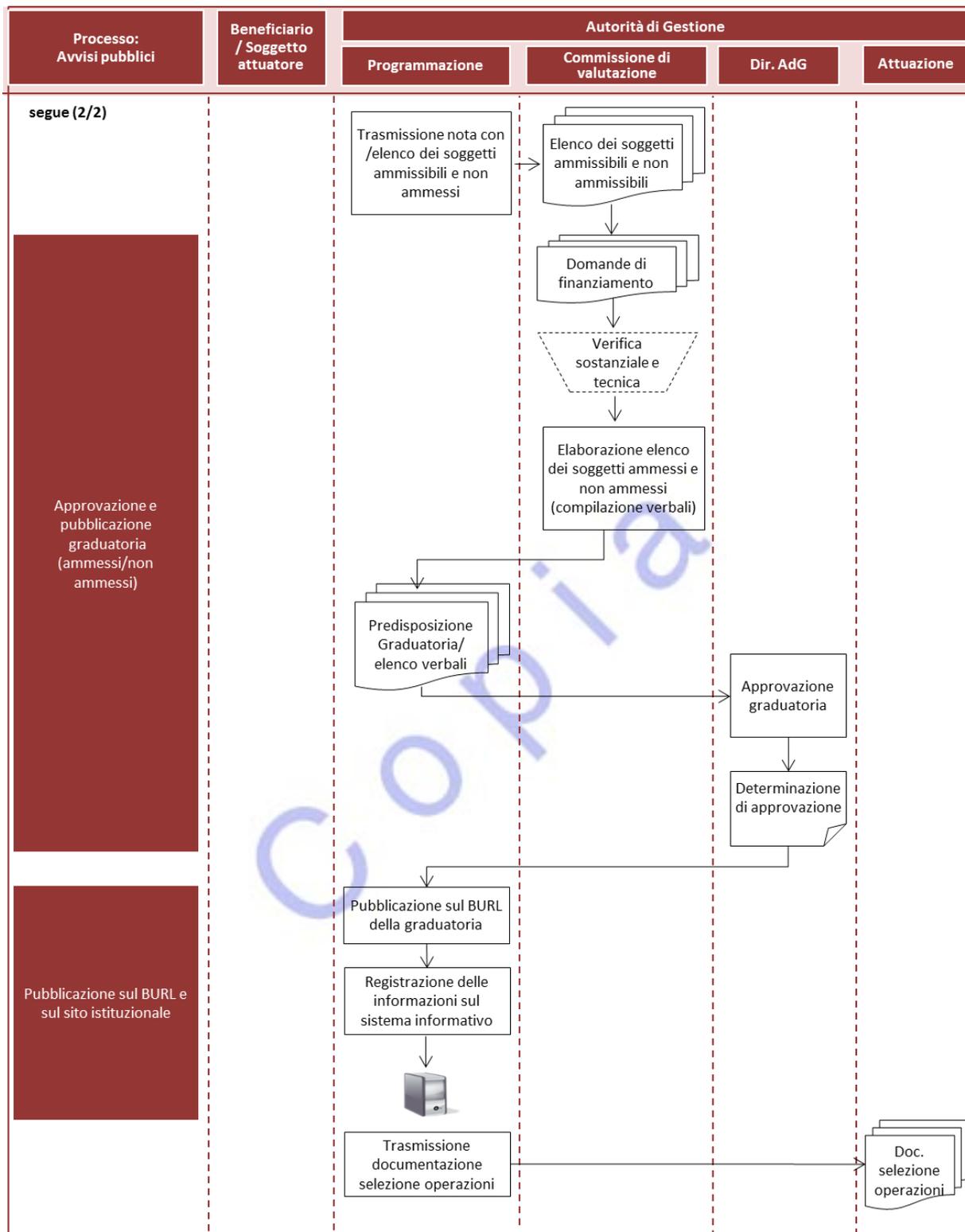
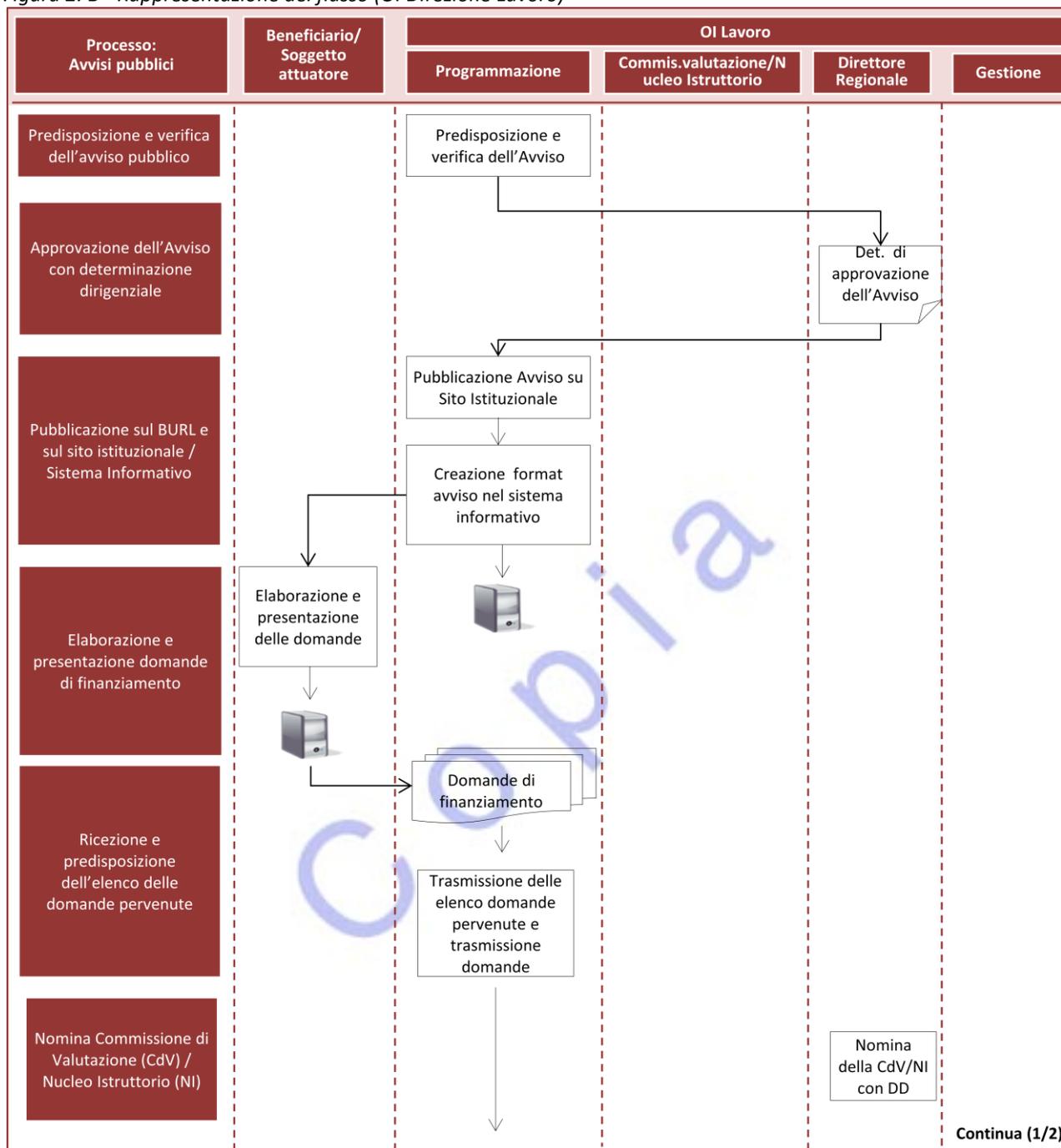
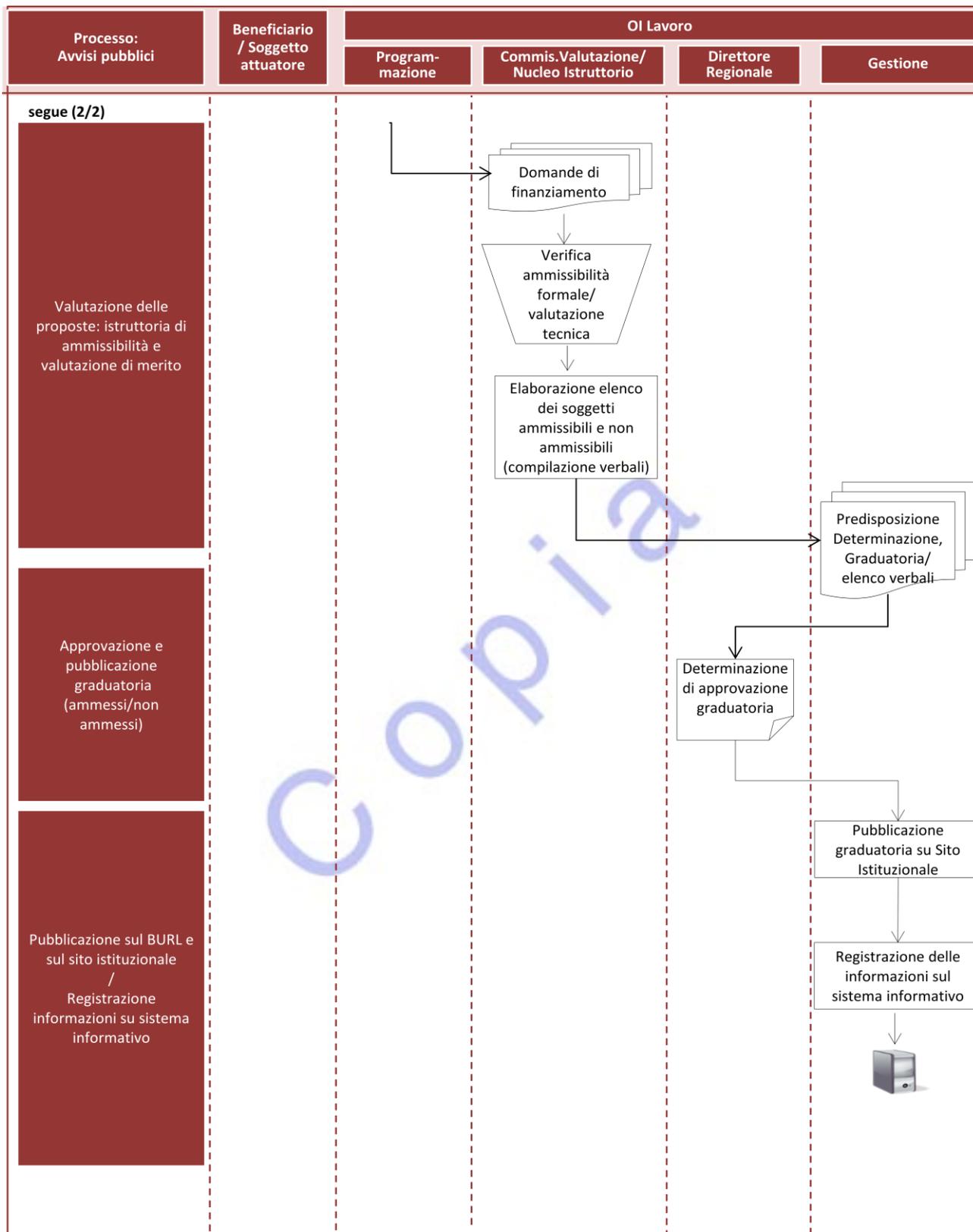


Figura 2: B - Rappresentazione del flusso (OI Direzione Lavoro)





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

Oltre agli Avvisi per attività in concessione descritti nel paragrafo precedente, l'altra tipologia di Avviso Pubblico individuata è quella relativa all'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese.

Si tratta, nello specifico, di finanziamenti erogati a singoli beneficiari sotto forma di aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento (ad es. voucher formativi), aiuti alle persone per la conciliazione (ad es. voucher di servizio) oppure incentivi alle imprese per l'occupazione o per l'innovazione e lo sviluppo.

Conformemente alla normativa UE, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono descritte le procedure adottate dall'AdG per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche e giuridiche).

La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

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

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

Figura 3: Soggetti coinvolti



Con riferimento alle attività delegate all'OI Lavoro, le attività 6 e 7 sono svolte dall'area competente in materia di gestione e non da quella competente per la funzione di programmazione.

#### Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

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

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

- ▲ pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per consentire ai potenziali soggetti interessati di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- ▲ esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso pubblico;

### **Sezione 2 : Presentazione delle domande di contributo**

Segue la stessa procedura descritta per i finanziamenti di attività in concessione di cui al paragrafo 7.4.1.1.

### **Sezione 3: Ricezione delle domande di contributo**

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

- ▲ ricezione e protocollazione del plico tramite sistema informativo.

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

### **Sezione 4: Nomina della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio**

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi, l'AdG - Direttore Regionale predisponde la determinazione per la nomina della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio, ai fini della realizzazione del procedimento di verifica formale delle istanze (limitatamente alle operazioni dell'OI Direzione Lavoro) e di valutazione tecnico sostanziale dei progetti solo nel caso la procedura di selezione preveda anche una valutazione tecnico-sostanziale e non sia una procedura di selezione automatica dei destinatari.

Nell'atto di nomina sono precisate la composizione della Commissione/Nucleo istruttorio e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni<sup>14</sup>.

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

### **Sezione 5: Valutazione delle domande**

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

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

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

- ▲ esame della documentazione e del progetto, accedendo al sistema informativo, relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;

trasmissione alla Commissione di valutazione di una nota con allegato l'elenco dei soggetti ammessi alla valutazione tecnica di merito e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

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

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

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

- ▲ esame di ciascuna domanda ammessa a valutazione tecnica (accedendo al sistema informativo), applicando criteri di selezione disposti dall'Avviso pubblico, attraverso modalità che consentano una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;

---

<sup>14</sup>Ogni membro della Commissione deve rilasciare la dichiarazione di cui all'allegato Allegato 9

- ▲ verbalizzazione di ogni seduta (Cfr. **Allegato 8**-Modello verbale di valutazione) attraverso la redazione del verbale e allegando la documentazione di corredo, in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- ▲ elaborazione della graduatoria delle domande valutate;
- ▲ comunicazione all'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, della documentazione relativa alla fase di valutazione formale sostanziale e tecnica delle domande (a titolo esemplificativo verbali di valutazione ivi compreso il verbale contenente la formazione della graduatoria).

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

- ▲ **valutazione di ammissibilità** delle proposte da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII/ovvero da parte di un Nucleo istruttorio. L'attività prevede:
  - esame della documentazione e della richiesta, accedendo al sistema informativo, relativamente ai requisiti richiesti dall'Avviso;
  - elaborazione, da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/ovvero dall'Area con funzione di gestione da parte dell'OI direzione lavoro (per la Sovvenzione globale si fa rimando all'atto di recepimento di cui alla DD n. G00690 del 22/01/2018) della documentazione (domande istruite) contenente un elenco dei soggetti ammissibili al finanziamento ed un elenco dei soggetti non ammissibili; per ciascun domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

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

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

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione per le attività svolte direttamente dall'AdG, ovvero l'Area con funzioni di gestione per l'OI Lavoro (per la Sovvenzione globale si fa rimando all'atto di recepimento di cui alla DD n. G00690 del 22/01/2018) svolge le seguenti attività:

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

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria/elenco dei soggetti ammessi, la medesima struttura competente:

- ▲ registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria/elenco dei soggetti ammissibili, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi ovvero l'ordine di priorità assegnato alle domande a seguito del procedimento di selezione;
- ▲ nel caso di richieste di accesso agli atti, procede come segue:
  - verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
  - verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'Avviso pubblico;
  - convoca il soggetto per l'esame dei documenti;
  - verbalizza la seduta di accesso agli atti;

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

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

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione per le attività svolte direttamente dall'AdG, ovvero l'Area con funzioni di gestione per l'OI Lavoro (per la Sovvenzione globale si fa rimando all'atto di recepimento di cui alla DD n. G00690 del 22/01/2018) aggiorna il sistema informativo con le informazioni relative all'Avviso e al processo di valutazione delle proposte

Con riferimento alle attività svolte direttamente dall'AdG, ad esito della suddetta registrazione, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/ rende disponibile al Servizio attuazione degli interventi/ la documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande sul sistema informativo e aggiorna lo stato dei progetti dalla fase di valutazione allo stato "in modalità di esecuzione". .

#### **7.4.2.PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO**

Le operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 sono attuate nel pieno rispetto del Trattato UE e della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici. In particolare, si fa riferimento alla seguente normativa:

- per le procedure di affidamento avviate fino al 18 aprile 2016 (fatta salva la disciplina transitoria di particolari fattispecie), la Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi, il D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva, il DPR 5 ottobre 2010, n. 207, recante il Regolamento di attuazione del Codice;
- per le procedure di affidamento avviate dal 19 aprile 2016 (fatta salva la disciplina transitoria di particolari fattispecie), la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici, il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50<sup>15</sup>, recante il Codice dei contratti pubblici, nonché i decreti ministeriali e le Linee Guida ANAC emanati in attuazione del Codice.

Conformemente alla suddetta normativa e ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono di seguito descritte le procedure adottate dall'AdG per gli affidamenti in regime di appalto.

##### **7.4.2.1. Procedura aperta**

Con riferimento alle attività delegate all'OI Lavoro, non sono previste al momento procedure di affidamento tramite appalto-procedura aperta. Qualora, nel corso dell'attuazione del Programma dovesse emergere l'esigenza di procedere all'affidamento di servizi per tramite di un appalto-procedura aperta, si provvederà eventualmente all'aggiornamento del presente documento, secondo l'assetto organizzativo e dei flussi di lavoro interni all'OI Lavoro che, analogamente a quanto descritto in materia di avvisi pubblici, prevedono una competenza dell'area programmazione fino alla nomina della commissione ed un successivo impegno dell'area competente in materia di gestione a partire dal recepimento degli esiti della valutazione delle offerte.

La procedura aperta è articolata nelle Sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

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

Ciascuna Sezione è formulata secondo la disciplina ad oggi vigente (D.Lgs. n. 50/2016). Tuttavia, considerato che per le procedure avviate fino alla data del 18 aprile 2016 vigeva il D.Lgs. n. 163/2006 (come

---

<sup>15</sup>Come rettificato dal D.Lgs. del 19 aprile 2017, n. 56 e dalla Legge 21 giugno 2017, n. 96.

pure per le procedure avviate successivamente a tale data ma connesse ad appalti già regolati dalla normativa precedente), si segnalano di volta in volta le corrispondenti norme, cui si rinvia per la verifica degli elementi di conformità/difformità.

Preliminarmente alla descrizione della procedura, occorre inoltre segnalare che l'art. 44 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione della procedure di affidamento mediante apposito decreto ministeriale e che l'art. 81 del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del Ministero infrastrutture e trasporti.

Tenuto conto che tali disposizioni (come diverse altre disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016), risultano tuttora prive di attuazione, la procedura di seguito descritta è da ritenersi transitoria e quindi soggetta ad aggiornamenti e modifiche in corrispondenza del progressivo stato di attuazione della normativa.

Figura 4: Soggetti coinvolti



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

- ▲ L'AdG – Direttore generale (di seguito anche "AdG") nomina il RUP<sup>16</sup>, che nello svolgimento delle attività di sua competenza è supportato dall'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII (di seguito anche "Servizio");
- ▲ il Servizio svolge le attività connesse alla predisposizione del bando e degli altri atti e documenti di gara, sulla base del documento di progettazione ex art. 23, comma 15 del D.Lgs. n. 50/2016 (**Allegato 10** Modello di documento di progettazione); [rif. disciplina previgente: art. 279, comma 1 del DPR n. 207/2010]
- ▲ l'AdG, con apposita determina a contrarre, dà avvio alla procedura e approva i documenti di gara; con la stessa determina provvede ad impegnare gli importi relativi a:
  - le risorse finanziarie poste a base d'asta;
  - le spese di pubblicità e per l'acquisizione del CIG, nonché le eventuali spese relative alla Commissione giudicatrice;
- ▲ il Servizio svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
  - acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gara)<sup>17</sup> e del CUP (Codice Unico Progetto);
  - pubblicazione del bando e degli altri atti e documenti di gara, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 71, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/2016<sup>18</sup>[rif. disciplina previgente: artt. 66 e 124 del D.Lgs. n. 163/2006];

<sup>16</sup> In conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, "il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio." [rif. disciplina previgente: art. 10, c.1 del D.Lgs. n. 163/2006]

<sup>17</sup> Cfr Delibere concernenti i contributi pubblici di lavori, servizi e forniture adottate in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della L. n. 266/2005

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

- pubblicazione della determina a contrarre e connessi atti sul BURL;
- trasmissione della determina a contrarre e connessi atti alla redazione del portale "www.lazioeuropa.it" per la relativa pubblicazione;
- informazione ai Servizi del protocollo per la ricezione e protocollazione delle offerte;
- esame di eventuali richieste di chiarimento e predisposizione delle relative risposte, nonché pubblicazione delle stesse sul profilo del committente, nella sezione dedicata al bando di riferimento.

### **Sezione 2: Ricezione delle offerte**

I Servizi del protocollo svolgono le attività di ricezione e protocollazione dei plichi contenenti le offerte, nonché di trasmissione degli stessi all'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII.

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII predispone un elenco delle offerte pervenute, comprensivo dei protocolli assegnati, dei mittenti e di altre eventuali informazioni inerenti al bando di riferimento (lotti, ecc.).

### **Sezione 3: Nomina della Commissione giudicatrice**

- ▲ L'AdG, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, adotta la determinazione di nomina della Commissione giudicatrice<sup>19</sup>, notifica la nomina ai commissari e acquisisce le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione in capo agli stessi.
- ▲ Il Servizio svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
  - pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione giudicatrice sul profilo del committente, nella sezione dedicata al bando di riferimento;
  - pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione giudicatrice e dei *curriculum* dei commissari sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - (eventuale) pubblicazione - qualora non già indicati nei documenti di gara o modificati - della data e del luogo di apertura delle offerte sul profilo del committente, nella sezione dedicata al bando di riferimento;
  - predisposizione e consegna del fascicolo contenente i documenti di gara a ciascun commissario;
  - trasmissione dei plichi contenenti le offerte al Presidente della Commissione;
  - regolamentazione dell'accesso, nei locali ove si svolgono le operazioni di gara, dei rappresentanti degli offerenti;
  - comunicazioni ai rappresentanti degli offerenti.

### **Sezione 4: Verifica amministrativa e valutazione delle offerte**

La verifica amministrativa e la valutazione delle offerte sono svolte dalla Commissione giudicatrice. La relativa procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione medesima e la registrazione dei rappresentanti degli offerenti presenti, e si svolge secondo le seguenti sotto-fasi:

#### **A. Verifica amministrativa**

La Commissione, in seduta pubblica, verifica:

- la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;
- l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016; [rif. disciplina previgente: art. 38, comma 1 del D.Lgs. n. 163/2006]
- la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale, della capacità economica e finanziaria e delle capacità tecniche e professionali di cui all'art 83 del D.Lgs. n. 50/2016, come indicati nel disciplinare. [rif. disciplina previgente: artt. 39, 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006]

In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- disamina della documentazione amministrativa prodotta dagli offerenti<sup>20</sup>;

---

71, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/2016, i bandi di gara sono pubblicati su: a) GUUE; b) GURI; c) profilo del committente; d) Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e) piattaforma digitale ANAC; f) 2 quotidiani nazionali e 2 quotidiani locali.

<sup>5</sup> L'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, ancora privo di attuazione, prevede che i commissari siano scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 e che, a tal fine, l'Amministrazione richieda all'Autorità i nominativi tra cui effettuale il sorteggio. [rif. disciplina previgente: art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006]

- (eventuale) individuazione di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da chiedere agli offerenti, ai fini del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016; [rif. disciplina previgente: artt. 38 e 46 del D.Lgs. n. 163/2006]
- disamina dei documenti complementari/integrazioni/chiarimenti resi dagli offerenti e adozione degli atti conseguenti;
- trasmissione all'AdG dei verbali relativi alle eventuali esclusioni e ammissioni degli offerenti all'esito delle verifiche dei requisiti soggettivi, economico-finanziario e tecnico-professionali, ai seguenti fini:
  - adozione, da parte dell'AdG, delle relative determinazioni;
  - svolgimento, da parte del Servizio, delle attività connesse alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) [rif. disciplina previgente: art. 79, comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006] e pubblicazioni sul profilo del committente, nella Sezione "Amministrazione trasparente" (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016); [nessuna corrispondenza con disciplina previgente]
  - svolgimento, da parte del Servizio, delle attività connesse alla convocazione degli offerenti per la successiva seduta pubblica.

### **B. Verifica e valutazione delle offerte tecniche**

La Commissione:

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

In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- disamina della documentazione tecnica prodotta dagli offerenti e attribuzione dei punteggi secondo i criteri fissati nel disciplinare;
- trasmissione all'AdG dei verbali relativi alle eventuali esclusioni di offerenti, ai seguenti fini:
  - adozione, da parte dell'AdG, delle relative determinazioni;
  - svolgimento, da parte del Servizio, delle attività connesse alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) [rif. disciplina previgente: art. 79, comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006] e pubblicazioni sul profilo del committente, nella Sezione "Amministrazione trasparente" (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016); [nessuna corrispondenza con disciplina previgente]
  - svolgimento, da parte del Servizio, delle attività connesse alla convocazione degli offerenti per la successiva seduta pubblica.

### **C. Verifica delle offerte economiche**

La Commissione, in seduta pubblica, verifica le singole offerte economiche.

In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- lettura dei prezzi offerti;
- adozione della graduatoria;
- trasmissione all'AdG dei verbali relativi alle eventuali esclusioni di offerenti, ai seguenti fini:
  - adozione, da parte dell'AdG, delle relative determinazioni;
  - svolgimento, da parte del Servizio, delle attività connesse alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) [rif. disciplina previgente: art. 79, comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006] e pubblicazioni sul profilo del committente, nella Sezione "Amministrazione trasparente" (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016); [nessuna corrispondenza con disciplina previgente]

---

<sup>20</sup> In conformità agli artt. 85, comma 5, primo periodo 86 e 87 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante, in qualsiasi momento, può richiedere agli offerenti di presentare documenti complementari o parte di essi, sempre che detti documenti non possano essere direttamente acquisiti tramite banca dati. [rif. disciplina previgente: artt. 38 e 46 del D.Lgs. n. 163/2006]

- trasmissione all'AdG dei verbali di valutazione (compreso il verbale contenente la graduatoria e la proposta di aggiudicazione), dei plichi contenenti le offerte istruite e di tutta la connessa documentazione.

Tutte le operazioni svolte dalla Commissione sono dettagliatamente verbalizzate (**Allegato 11**-Verbale di valutazione appalti).

### **Sub-procedimento di verifica di anomalia dell'offerta**

Nell'ambito della sotto-fase C, la Commissione può riscontrare la presenza di offerte anormalmente basse. In tal caso, trasmette all'AdG il relativo verbale, ai fini dello svolgimento, da parte del Servizio, delle attività connesse al relativo sub-procedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016. [rif. disciplina previgente: artt. 86, 87 e 88 del D.Lgs. n. 163/2006]

### **Sezione 5: Aggiudicazione della gara**

- ▲ Il Servizio svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
  - accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) per la verifica dei requisiti dichiarati in sede di offerta dall'offerente proposto come aggiudicatario;
  - nel caso di documentazione non presente nella Banca dati, richiesta della stessa alle Autorità/agli Enti competenti e, in subordine, ai concorrenti<sup>21</sup>;
- ▲ l'AdG adotta la determinazione di aggiudicazione (l'efficacia dell'aggiudicazione è comunque subordinata alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di offerta dall'offerente proposto come aggiudicatario);
- ▲ il Servizio svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
  - pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 72, 73 e 98 del D.Lgs. n. 50/2016<sup>22</sup>; [rif. disciplina previgente: art. 66 del D.Lgs. n. 163/2006]
  - pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul BURL;
  - trasmissione della determinazione di aggiudicazione alla redazione del portale "www.lazioeuropa.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 acquisizione del CIG;
  - predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e invio delle richieste stesse alla Direzione Programmazione economica;
  - comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti 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; [rif. disciplina previgente: art. 79, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006]
  - nel caso di rinuncia da parte dell'aggiudicatario, acquisizione della rinuncia stessa e predisposizione degli atti per lo scorrimento della graduatoria.

### **Sub-procedimento di accesso agli atti**

Qualora, nel corso della procedura di affidamento o a seguito dell'aggiudicazione, siano presentate richieste di accesso agli atti, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le attività connesse al relativo sub-procedimento ai sensi degli artt. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: artt. 13 e 79 del D.Lgs. n. 163/2006] e 22 della L. n. 241/1990, nonché del DPR n. 184/2006. Tale sub-procedimento presuppone le seguenti attività di verifica:

- ▲ che il richiedente sia un partecipante alla gara o che comunque abbia un interesse qualificato all'accesso;
- ▲ che la richiesta sia motivata, che i documenti per i quali si richiede l'accesso siano chiaramente indicati e che la richiesta medesima concerna documenti non sottratti al diritto di accesso secondo quanto

---

<sup>21</sup> Vedi nota n. 6.

<sup>22</sup> Vedi nota n. 4.

previsto dagli artt. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: artt. 13 e 79 del D.Lgs. n. 163/2006] e 24 della L. n. 241/1990; il diritto di accesso viene corrispondentemente negato o limitato;

- ▲ che non sussistano cause di differimento dell'accesso, tenuto presente che: a) se l'accesso concerne l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, il diritto all'accesso è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) se l'accesso concerne le offerte presentate o il sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, il diritto di accesso è differito fino all'aggiudicazione. Le operazioni di accesso sono dettagliatamente verbalizzate.

### **Ricorsi**

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso i provvedimenti di ammissione o esclusione o avverso l'aggiudicazione, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII cura e segue i connessi adempimenti come disciplinati dall'art. 32, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: art. 11, comma c. 10-ter del D.Lgs. n. 163/2006], nonché i relativi procedimenti giudiziari, fornendo il necessario supporto amministrativo all'Area Affari generali, rapporti istituzionale e gestione del contenzioso per i seguiti di competenza.

Nel caso in cui siano proposti rimedi alternativi a quello giurisdizionale, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le attività connesse alle relative procedure come disciplinate dagli artt. 205 ss. del D.Lgs. n. 50/2016. [rif. disciplina previgente: artt. 240 e ss del D.Lgs. n. 163/2006].

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

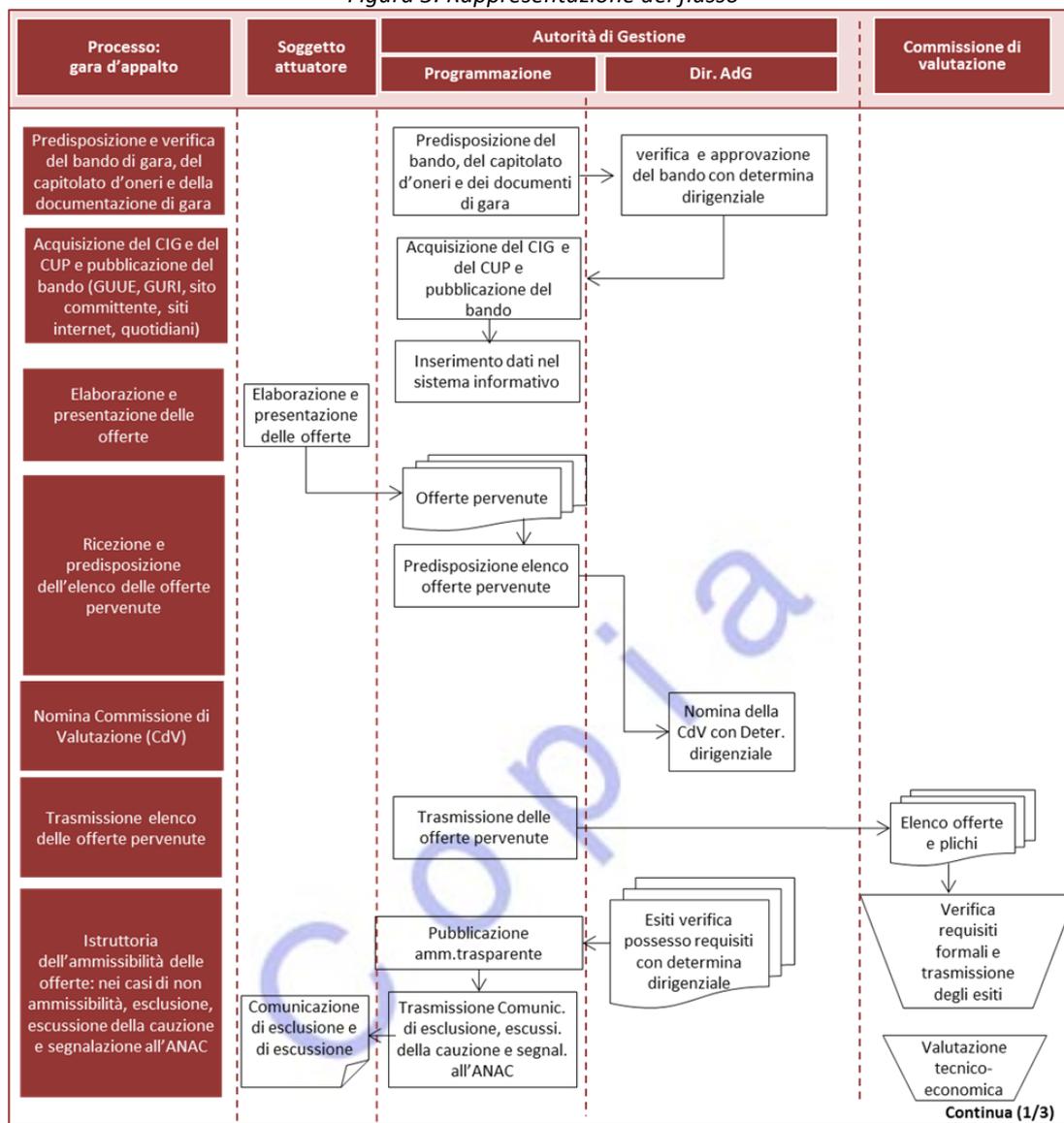
L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informativo le informazioni relative alla procedura di affidamento (es., determinazione di approvazione del bando e degli altri atti e documenti di gara, determinazione di aggiudicazione - cfr. fascicolo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

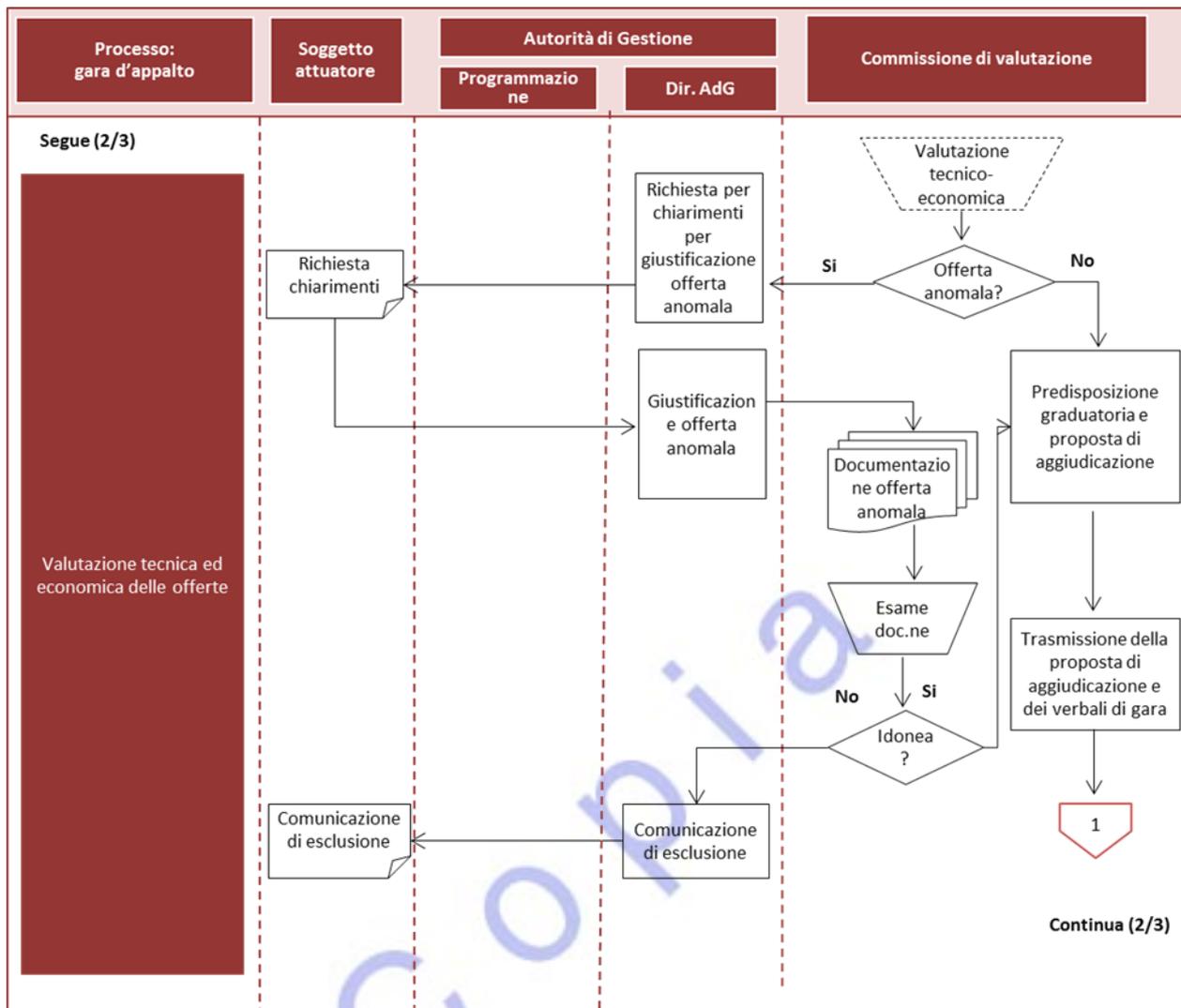
All'esito della registrazione, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII comunica al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII la disponibilità della documentazione sul sistema informativo e trasferisce allo stesso il relativo fascicolo di progetto<sup>23</sup>.

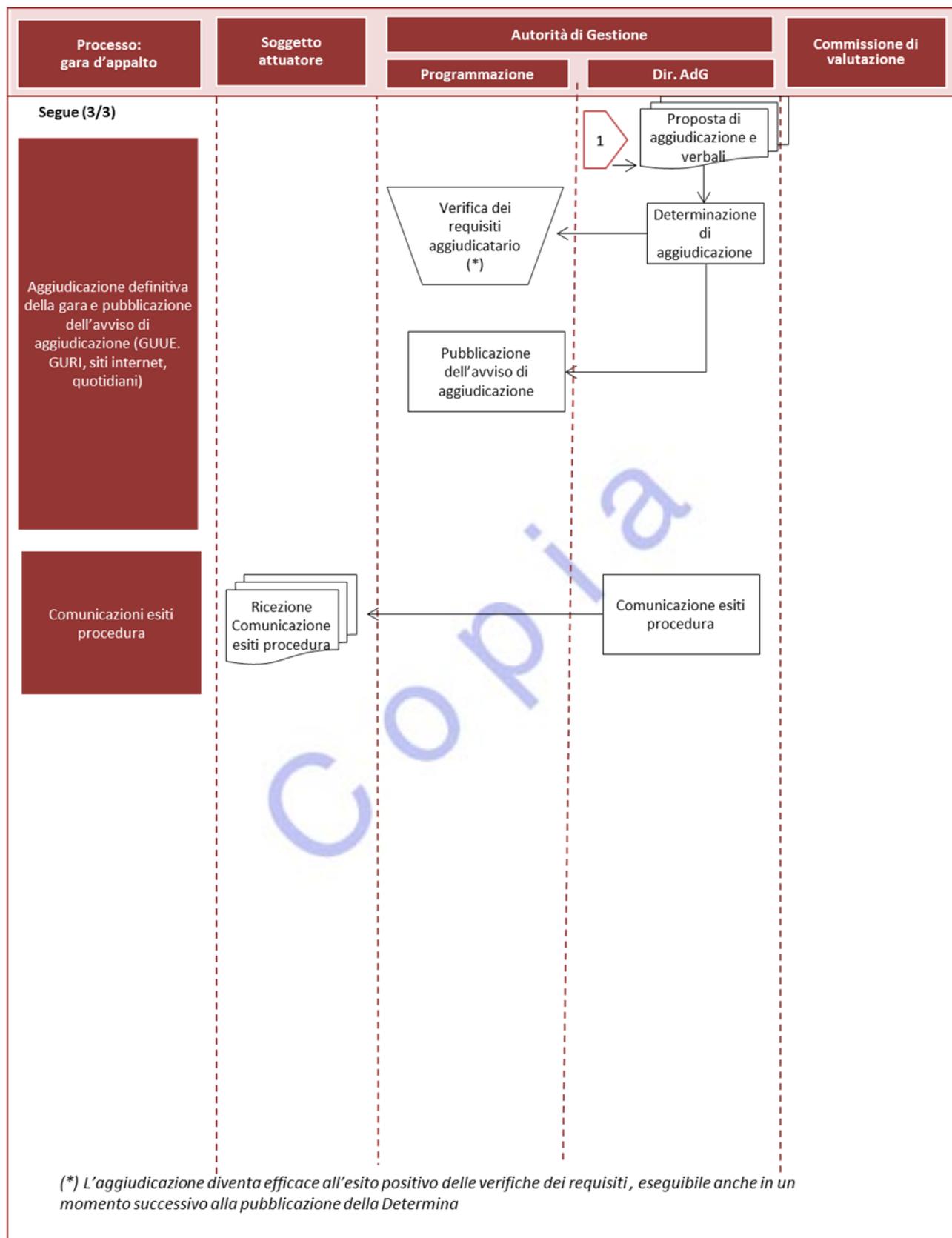
---

<sup>23</sup> Il fascicolo potrebbe non essere completamente informatizzato ma prevedere anche un'archiviazione di alcuni documenti di tipo cartacea.

Figura 5: Rappresentazione del flusso







#### **7.4.2.2. Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.lgs. n. 50/2016 e procedura sotto soglia comunitaria ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: artt. 57 e 125 del D.lgs. n. 163/2006]**

Nel caso di appalti (sopra e sotto soglia comunitaria<sup>24</sup>) da affidarsi con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ex art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 o di appalti (sotto soglia comunitaria) da affidarsi con la procedura prevista dall'art. 36, comma 2 lettera b), si rimanda alle attività sopra descritte (Par. 7.4.2.1, Sezioni da 1 a 6) segnalando di seguito le particolari caratteristiche delle procedure medesime rispetto alla procedura aperta.

##### **Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi alla procedura**

- ▲ L'AdG nomina il RUP<sup>25</sup>, che nello svolgimento delle attività di sua competenza è supportato dall'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII (di seguito anche "Servizio");
- ▲ il Servizio svolge le attività connesse alla predisposizione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (ad esempio, avviso per l'espletamento dell'indagine di mercato e relativi altri atti e documenti ovvero atti e documenti per l'estrazione dall'elenco degli operatori) o con cui negoziare, dello schema di lettera di invito o della richiesta esplorativa e degli altri atti e documenti della procedura, sulla base del documento di progettazione ex art. 23, comma 15 del D.Lgs. n. 50/2016 (**Allegato 10** Modello di documento di progettazione); [rif. disciplina previgente: art. 279, comma 1 del DPR 207/2010]
- ▲ l'AdG, con apposita determina a contrarre, dà avvio alla procedura e approva i documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura o con cui negoziare e la documentazione della procedura negoziata; con la stessa determina provvede ad impegnare gli importi relativi a:
  - le risorse finanziarie poste a base d'asta;
  - le spese di pubblicità e per l'acquisizione del CIG, nonché le eventuali spese relative alla Commissione giudicatrice;
- ▲ il Servizio svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
  - acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gara)<sup>26</sup> e del CUP (Codice Unico Progetto);
  - (solo nel caso di procedura di affidamento previa consultazione – ove esistenti – di 5 operatori economici) pubblicazione della determinazione di approvazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura, sul profilo del committente e in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016<sup>27</sup>; [rif. disciplina previgente: art. 37 della L n. 33/2013]
  - attuazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura o con cui negoziare, secondo i criteri e le modalità prefissati nella determina a contrarre;
  - trasmissione delle lettere di invito o della richiesta esplorativa agli operatori economici come sopra individuati per la partecipazione degli stessi alla procedura o con cui negoziare;
  - informazione ai Servizi del protocollo per la ricezione e protocollazione delle offerte;
  - (solo nel caso di procedura di affidamento previa consultazione – ove esistenti – di 5 operatori economici) esame di eventuali richieste di chiarimento e predisposizione delle relative risposte, nonché trasmissione delle stesse a tutti gli interessati nei termini fissati dalle lettere di invito.

---

<sup>24</sup> Le soglie sono indicate in appositi Regolamenti (UE).

<sup>25</sup> Vedi nota n. 2

<sup>26</sup> Si segnala che, nel calcolare gli importi per l'acquisizione dei servizi, che rappresenta uno degli elementi che deve contenere la relazione tecnico - illustrativa, l'Amministrazione aggiudicatrice è tenuta alla stima preventiva ed unitaria dell'importo totale dei servizi, al fine di garantire il divieto di frazionamento artificioso.

<sup>27</sup> In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; c) piattaforma digitale ANAC.

### **Sezione 2: Ricezione delle offerte**

Come al Par. 7.4.2.1., Sezione 2.

### **Sezione 3: Nomina della Commissione giudicatrice**

Come al Par. 7.4.2.1, Sezione 3.

### **Sezione 4: Valutazione delle offerte**

Come al Par. 7.4.2.1, Sezione 4.

### **Sezione 5: Aggiudicazione della gara**

Come al Par. 7.4.2.1., Sezione 5, salvo che la pubblicazione della determinazione di aggiudicazione avviene in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. n. 50/2016<sup>28</sup>; [rif. disciplina previgente: art. 66 del D.Lgs. n. 163/2006]

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

Come al Par. 7.4.2, Sezione 6.

#### **7.4.2.3. Affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: art. 125, comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006]**

Per importi inferiori a 40.000 euro è possibile ricorrere ad affidamento diretto.

Tale procedura è dettagliatamente disciplinata dalle Linee Guida ANAC n. 4, cui si rinvia integralmente. [nessuna corrispondenza con disciplina previgente]

### **7.5. AFFIDAMENTI "IN HOUSE"**

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

Trattandosi di procedure derogatorie rispetto alla regola generale - di derivazione comunitaria e nazionale - dell'evidenza pubblica, è necessario che l'Amministrazione, prima di ricorrervi, verifichi la sussistenza di tutti i presupposti e requisiti elaborati dalle norme che hanno recepito gli orientamenti della giurisprudenza in materia, facendo riferimento anche al proprio Statuto<sup>29</sup> e alle specifiche direttive regionali emanate<sup>30</sup>. In relazione alla società "in house" nello specifico interessata, l'Amministrazione deve, inoltre, conformarsi a tutto quanto previsto nei rispettivi Statuti.

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

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

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

<sup>28</sup> V. nota n. 12.

<sup>29</sup> Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

<sup>30</sup> Deliberazione n. 49 del 23 febbraio 2016 "Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house", per quanto compatibili con le norme del D.Lgs. n. 50/2016.

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

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

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

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

**In via preliminare**, onde poter procedere a qualsivoglia affidamento, è necessario che l'Amministrazione risulti iscritta all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house", istituito presso l'ANAC<sup>31</sup>. A tal fine, l'AdG-Direttore Generale presenta all'ANAC la relativa domanda e ogni idonea documentazione, secondo i criteri e le modalità da quest'ultima definiti.

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

- ▲ verifica dell'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192, comma 2, del d.lgs. 50/2016;
- ▲ richiesta di offerta alla società "in house";
- ▲ ricezione dell'offerta;
- ▲ disamina e valutazione sulla congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione;
- ▲ trasmissione degli atti e documenti relativi alla disamina e valutazione sulla congruità economica dell'offerta e relativi allegati all'AdG – Direttore Generale, ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo della relativa determinazione di affidamento; con tale determinazione si provvede altresì alla nomina del RUP e all'impegno di spesa;
- ▲ acquisizione del CUP;
- ▲ pubblicazione di tutti gli atti connessi all'affidamento, in formato open-data, sul profilo del committente sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e sugli altri siti ivi indicati<sup>32</sup>;
- ▲ registrazione nel sistema informativo delle informazioni relative alla procedura di affidamento (cfr. fascicolo elettronico di progetto);

<sup>31</sup>Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016».

<sup>32</sup>In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui al precedente art. 5, su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

- ▲ comunicazione al Servizio attuazione degli interventi in merito alla disponibilità della documentazione sul sistema informativo e trasferimento allo stesso il relativo fascicolo di progetto<sup>33</sup>.

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

### **Affidamento a Tecnostruttura**

Nell'ambito delle procedure di selezione avviate dall'AdG si segnala la specificità dell'affidamento effettuato all'associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE.

Tecnostruttura è un'Associazione di diritto privato senza scopo di lucro, voluta e costituita dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, a cui aderiscono tutte le Regioni. Il principale organo di governo dell'Associazione è l'Assemblea, costituita dai Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome o da persone da questi delegate: tale organo ha, tra gli altri compiti quello di approvare ogni anno i bilanci di Tecnostruttura (preventivo e consuntivo) che delimitano il campo economico, temporale e di attività entro cui l'Associazione può operare. Le attività di Tecnostruttura sono, infatti, determinate dai seguenti fattori:

- ▲ sono le Regioni/Province autonome, direttamente o attraverso il loro organismi di rappresentanza quale il Coordinamento delle Regioni, che affidano i compiti a Tecnostruttura e ne definiscono con esattezza le finalità e i vincoli;
- ▲ sono le Regioni/Province autonome che decidono gli ambiti istituzionali e le sedi opportune di partecipazione, e così pure le modalità e gli spazi di intervento;
- ▲ sono le Regioni/Province autonome che controllano e definiscono le strategie e le priorità dell'Associazione attraverso l'Assemblea, gli organismi e le procedure di controllo previsti nello Statuto.

La Regione Lazio, in qualità di socia di Tecnostruttura (giusta DGR 8042 del 28/12/1998), usufruisce dunque delle prestazioni professionali e specialistiche fornite dall'Associazione.

La procedura di affidamento seguita trova il suo primo fondamento nel POR Lazio FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014 dalla CE. Nella sezione 2.B.6.1. "Descrizione delle azioni da sostenere e previsione del loro contributo agli obiettivi specifici" dell'Asse V – Assistenza tecnica, è espressamente previsto che: *"In continuità con le passate programmazioni, la Regione si avvale del sostegno tecnico dell'Associazione Tecnostruttura delle regioni che valorizza in termini operativi il confronto e lo scambio tra le amministrazioni regionali/provinciali, contribuendo così al miglioramento della efficacia della programmazione dei Fondi strutturali, anche grazie all'accompagnamento nell'interlocuzione con le istituzioni centrali ed europee. In tale ottica, l'assistenza dell'associazione consisterà nel supporto alla Regione per la preparazione e gestione della programmazione, facilitando l'applicazione condivisa delle regole e favorendo l'introduzione degli elementi di novità di questa programmazione. L'affidamento a Tecnostruttura è attuato a fronte di un piano di attività pluriennale della cui attuazione i soggetti interessati saranno informati annualmente"*.

Il suddetto Piano, denominato "Progetto di Assistenza Tecnica istituzionale alle Regioni e Province autonome per il POR 2014-2020", è stato approvato dall'Assemblea dei soci dell'Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo con verbale del 16.10.2013; in tale occasione è stato dunque approvato l'affidamento alla stessa Associazione della realizzazione delle attività in esso contenute con specifico riferimento alle attività di AT per il periodo 2014/2020 e l'importo finanziario del progetto con la relativa ripartizione tra le Regioni/Province Autonome aderenti.

L'AdG, in base al suddetto piano finanziario approvato, provvede all'impegno annuale delle risorse in favore di Tecnostruttura.

<sup>33</sup> Il fascicolo potrebbe non essere completamente informatizzato ma prevedere anche un'archiviazione di alcuni documenti di tipo cartacea.

## 7.6. ALTRE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO

Nell'ambito delle procedure di affidamento, l'AdG si avvale anche di Accordi ex art 15 della Legge 241/1990, nonché di forme di affidamento di progetti (es mediante Convenzionamento), nell'ambito della Programmazione regionale, ad altre Strutture dell'Amministrazione Regionale o ad altre Strutture nazionali incaricate della realizzazione degli stessi in qualità di soggetti beneficiari dell'operazione, i quali assumono quindi la responsabilità dell'attuazione degli interventi, per quanto di competenza, nel rispetto delle regole previste per gli interventi cofinanziati dal FSE.

## 8. GESTIONE

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

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

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

### 8.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA

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

A seguito della comunicazione al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII degli esiti della fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica (ove non si trattasse di procedure con selezione automatica) delle domande e della pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria<sup>34</sup>, nonché del relativo trasferimento del fascicolo di progetto, e della si avvia la procedura per l'avvio dell'attuazione delle operazioni che è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo.

- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione della determinazione a firma del Direttore regionale, relativa all'impegno<sup>35</sup>;
- ▲ Sezione 2: perfezionamento dell'Atto unilaterale;
- ▲ Sezione 7: inserimento nel sistema informativo dei dati e dei documenti di attuazione sulle operazioni finanziate.

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

<sup>34</sup> Nel caso dell'OI Direzione Lavoro la Determina di approvazione è formalizzata dalla funzione di gestione.

<sup>35</sup> Qualora la fase di impegno non sia avvenuta in maniera contestuale alla Determina di approvazione delle graduatorie finali.



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

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

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

Sempre in tale sede, si procede nell'effettuazione del controllo a campione delle autocertificazioni. Sono sottoposte al controllo le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive in misura del 5% del totale delle domande di contributo pervenute in relazione a ciascun bando. L'AdG con il supporto dei Servizi competenti o l'Ufficio competente per l'OI procede ad effettuare il sorteggio a campione, in ragione del **5%** delle domande ammesse; il sorteggio viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del Dirigente di Area e di due dipendenti regionali. A seguito del sorteggio si procede alle verifiche del caso consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione certificante, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso: comunicazioni scritte alle Amministrazioni certificanti, strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. Completate le verifiche le Aree/Servizi competenti dell'AdG/OOII sono tenuti a trasmettere i risultati del controllo alla sopracitata all'Area Controllo rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per l'OI, evidenziando eventuali criticità e/o cause ostative nel verificare quanto autocertificato dal richiedente. Per ciascuna domanda estratta nel campione devono essere controllate tutte le autocertificazioni, qualora nel campione venga estratto un soggetto già controllato nell'anno precedente si procederà con il primo dei soggetti non estratti precedentemente. Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni comunque non costituenti falsità, le Aree/Servizi competenti dell'AdG/OOII invitano i soggetti responsabili ad integrare la dichiarazione entro i successivi 5 giorni. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, le Aree/Servizi competenti dell'AdG/OOII sono tenute a darne immediata comunicazione e ad escludere il dichiarante evidenziando i motivi dell'esclusione dal finanziamento, oltre che a darne comunicazione agli organi preposti secondo le disposizioni di legge. Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle autocertificazioni controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

### **Sezione 2: Perfezionamento dell'Atto unilaterale**

In sede di presentazione del progetto, il soggetto proponente compila il format di Dichiarazione di presa visione e di accettazione integrale delle condizioni contrattuali espresse nell'atto unilaterale predisposto secondo il modello di cui **Allegato 12- Atto unilaterale di impegno**<sup>36</sup>.

Il progetto e la dichiarazione prodotta debbono intendersi come proposta irrevocabile per 6 mesi ai sensi dell'art. 1329 del Codice civile (Libro 4: Delle obbligazioni Titolo II: Dei contratti in generale). L'atto unilaterale sarà perfezionato ed efficace ai sensi e per gli effetti dell'art. 1326 del Codice civile (Libro 4:

<sup>36</sup> Possono esserci casi in cui l'Avviso non preveda l' Atto unilaterale d'impegno

Delle obbligazioni Titolo II: Dei contratti in generale) con l'avvenuta pubblicazione sul B.U.R.L. della Regione Lazio della determinazione di approvazione e finanziamento della richiesta stessa.

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

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

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

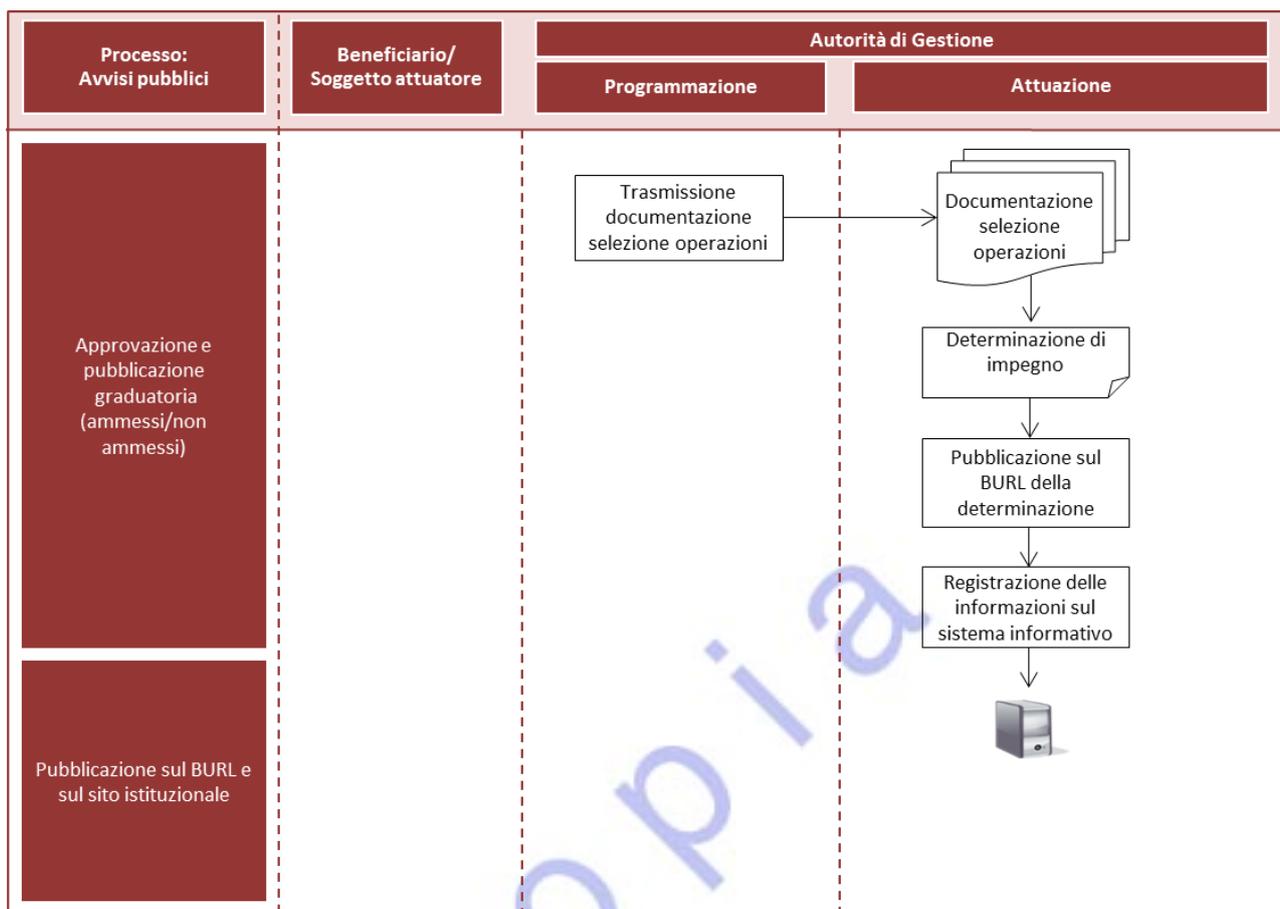
Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio - CIPE per l'attivazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)**<sup>37</sup>, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che è gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Successivamente Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII formalizza la determina di impegno di spesa, a creditori puntuali, nella quale viene riportato il CUP acquisito..

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

---

<sup>37</sup> Nel caso di soggetti privati.

Figura 7: Rappresentazione del flusso



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

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

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

#### Sezione 1: Adempimenti connessi a variazioni al progetto ex ante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **8.1.5.PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI**

A seguito di aggiudicazione della gara e di pubblicazione dei relativi esiti da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII coadiuva l'Adg nella predisposizione e pubblicazione della determinazione di impegno e della successiva stipula del contratto. A seguito della stipula del contratto da parte dell'AdG lo stesso trasferisce al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, il fascicolo di progetto. Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, una volta acquisita la documentazione espleta la procedura propedeutica all'avvio delle attività oggetto di appalto. Tale procedura si articola nelle fasi di seguito elencate.

### **Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione della determinazione di impegno**

Il Servizio predisposizione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, previa verifica contabile degli interventi sui capitoli di bilancio, predispone gli atti relativi all'impegno delle risorse effettive in favore del soggetto risultato aggiudicatario e trasmette gli stessi all'AdG - Direttore Generale, ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo, della relativa determinazione. Sempre a seguito della determina di impegno di spesa, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio – CIPE per l'attivazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)**<sup>38</sup>, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che verrà gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### **Sezione 2: Stipula del contratto**

Ai fini della stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario, il Servizio predisposizione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII coadiuva l'AdG nello svolgimento delle seguenti attività:

- ▲ acquisizione e verifica di conformità della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario preliminarmente alla stipula del contratto rispetto a quanto previsto dal bando (ad esempio, atto costitutivo del RTI, cauzione definitiva);
- ▲ predisposizione del contratto da stipulare con il soggetto risultato aggiudicatario sulla base dello schema allegato al disciplinare di gara e nel rispetto delle forme previste dall'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016<sup>39</sup>;
- ▲ convocazione del soggetto risultato aggiudicatario ai fini della stipula del contratto con l'AdG;
- ▲ registrazione del contratto stipulato a cura dell'Ufficiale rogante con spese a carico del soggetto affidatario;
- ▲ pubblicazione dei dati relativi alla stipula del contratto sul profilo del committente, sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e sugli altri siti ivi indicati<sup>40</sup>;
- ▲ comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti, diversi dall'affidatario, elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016.

### **Sezione 3: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni**

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

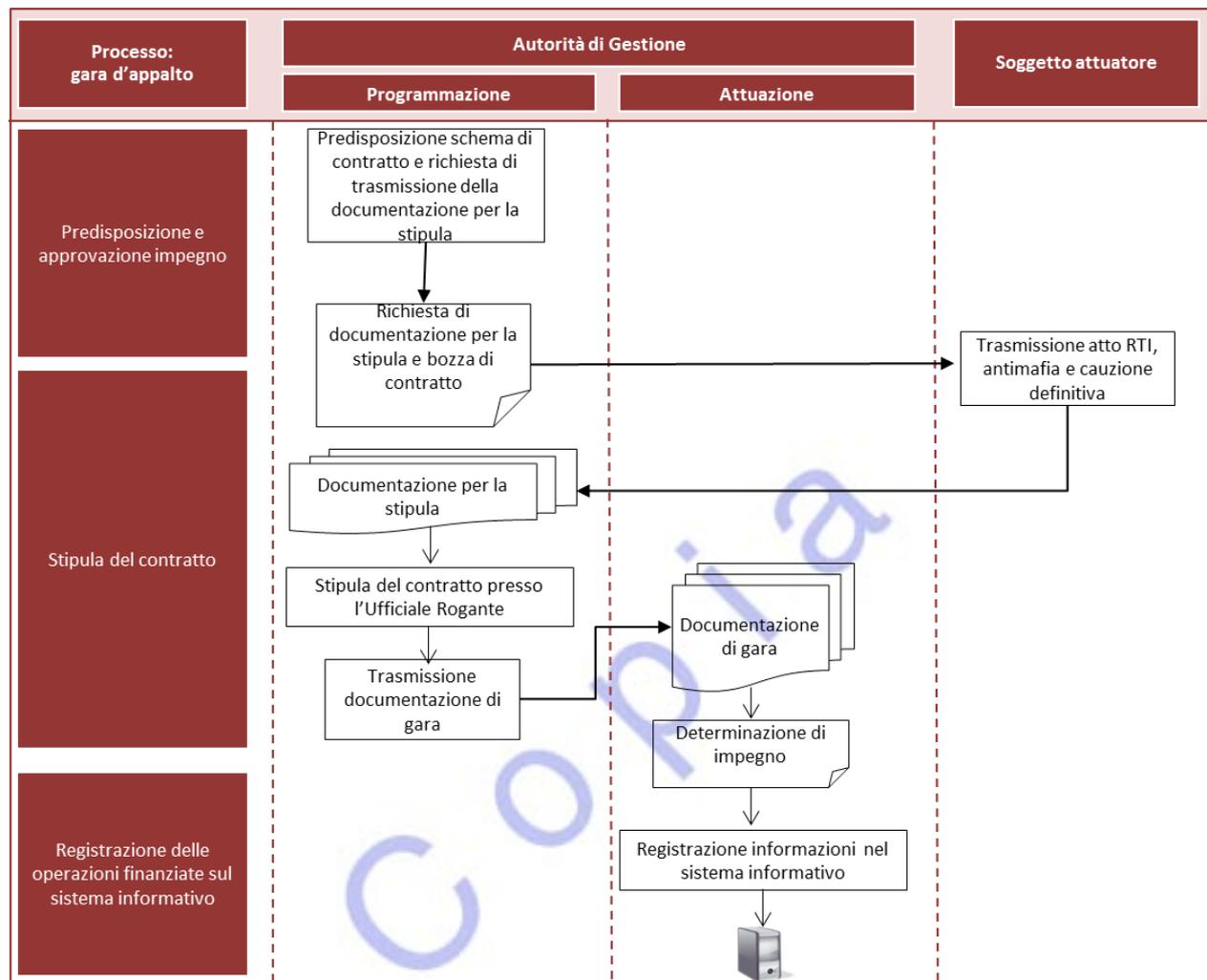
---

<sup>38</sup> Nel caso di soggetti privati

<sup>39</sup> Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

<sup>40</sup> In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

Figura 8: Rappresentazione del flusso



### 8.1.6. PROCEDURA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

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

### 8.1.7. PROCEDURA DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

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

In tale ambito, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII svolge le seguenti attività:

- ▲ ricezione della documentazione di avvio dal prestatore di servizi, costituita da un piano delle attività, secondo le modalità e i tempi definiti nel bando di gara e nel contratto;
- ▲ verifica della documentazione di avvio: in particolare verifica del rispetto della scadenza per la presentazione della pianificazione delle attività; della conformità dei contenuti del piano rispetto delle disposizioni del bando/ del contratto;
- ▲ gestione delle richieste di variazioni presentate nel corso della realizzazione del progetto dal prestatore di servizi previa verifica della documentazione prodotta dall'affidatario in caso di modifiche al contratto ai sensi degli artt. 106, 107, 108, 109 e 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e

trasmissione dei relativi atti all'AdG - Direttore generale per i provvedimenti di competenza e predisposizione degli atti relativi ai pagamenti intermedi; escussione e reintegrazione della garanzia definitiva nei casi e limiti previsti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;

- ▲ verifica della documentazione prodotta dall'affidatario in caso di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e trasmissione dei relativi atti all'AdG - Direttore generale per i provvedimenti di competenza;

### 8.1.8.PROCEDURA DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

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

In tale ambito, , il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII effettua la predisposizione degli atti relativi al pagamento del saldo .

Il Servizio, inoltre, cura la pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016<sup>41</sup>.

## 8.2.GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO)

La procedura adottata dall'AdG per assicurare gli adempimenti di cui al criterio 3 "Attività Di Gestione E Controllo" stabilito nell'allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, riguarda l'istituzione delle Procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.

Rispetto alla precedente programmazione nell'elaborazione delle suddette procedure, si è tenuto conto della nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 132, par. 1 che stabilisce: "...in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario" a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

Inoltre, secondo l'art. 132, par. 2, l'AdG può interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

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

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

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

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

Le procedure di pagamento sono strutturate nei seguenti paragrafi:

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

<sup>41</sup>In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

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



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

### 8.2.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO

#### 8.2.1.1. Operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici in regime concessorio

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

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

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

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

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

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

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;

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

Fase 3 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione.;

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

### **Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo**

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

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

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

- ▲ **verifica di conformità della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile della richiesta di documentazione** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione (comunicazione avvio attività, convenzione, fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- ▲ **verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione dell'anticipo**, se previsto, rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- ▲ **verifica del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima ai sensi del D.Lgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00);
- ▲ compilazione della check list (**Allegato 13**-Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento– I anticipo – Avvisi *Op. costo reale o tasso forfettario*) per la **convalida e la liquidazione** dei provvedimenti di liquidazione (Fase I – Verifiche della conformità formale dei provvedimenti di liquidazione).

Per le operazioni finanziate per mezzo della **semplificazione dei costi** il controllo sarà formalizzato in apposita check list (**Allegato 14**- Check list controllo pagamento I anticipo (*UCS /somme forfettarie*)).

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

In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.<sup>42</sup>.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII predisponde il provvedimento di liquidazione e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio.

### **Fase 3 – Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione**

verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

- ▲ elaborazione, attraverso il sistema S.I.R.I.P.A, dei provvedimenti di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- ▲ trasmissione del provvedimento di liquidazione alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio;
- ▲ inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale.

---

<sup>42</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al capitolo "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

#### Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

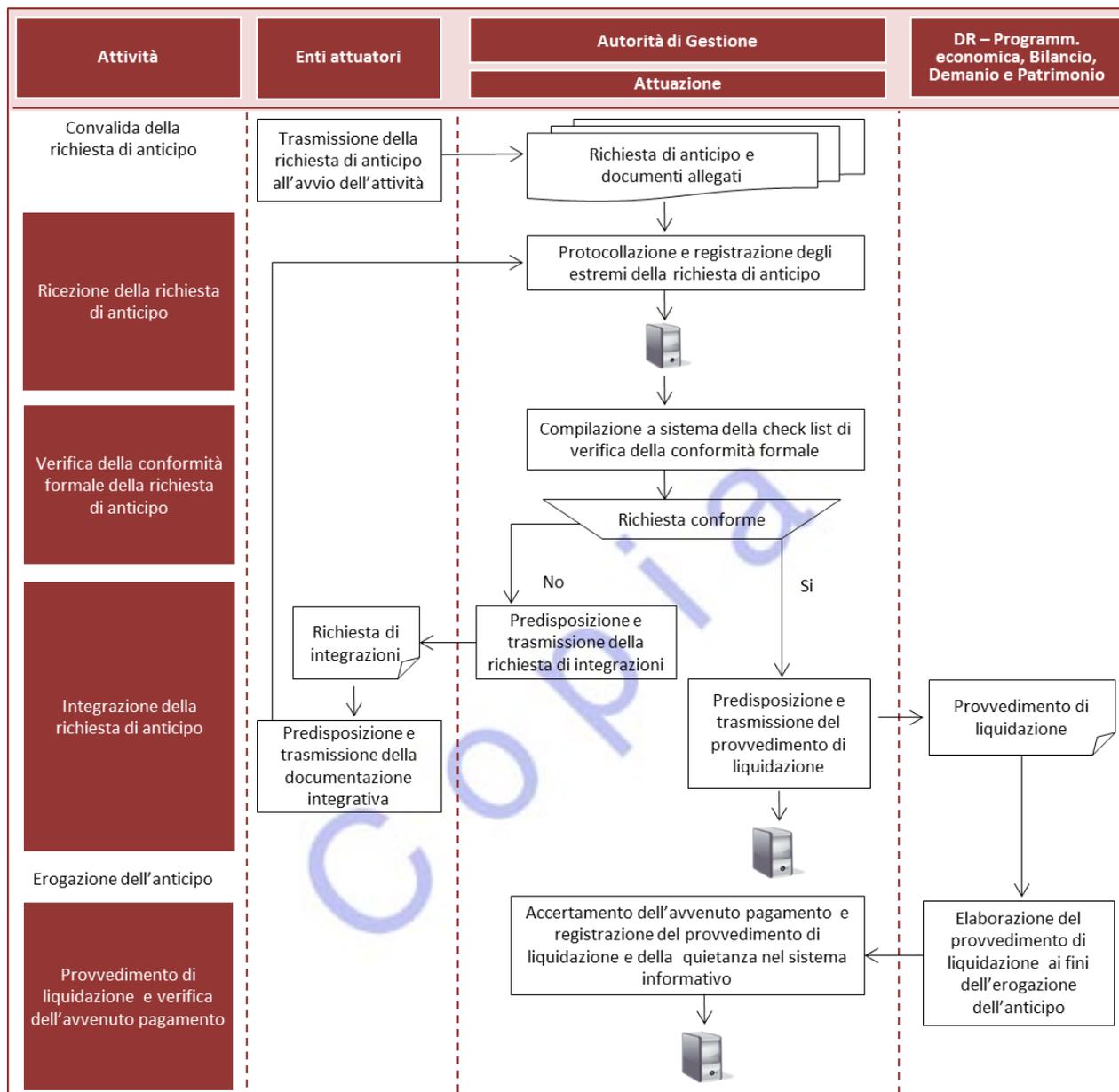
- ▲ monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria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

Tabella 1: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
▲ Estremi richiesta di anticipo; ▲ Estremi richiesta di provvedimento di liquidazione; ▲ Data di effettivo pagamento	▲ Richiesta di anticipo; ▲ provvedimento di liquidazione

Copia

Figura 10: Rappresentazione del flusso



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

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

Per quanto concerne le **operazioni finanziate a costi reali**, tale pagamenti intermedi sonogeneralmente subordinati alla verifica di una spesa effettivamente sostenuta pari almeno al 90% dell'importo erogato a titolo di anticipo. Tale percentuale di spesa farà riferimento alle certificazioni della spesa sostenuta trasmesse periodicamente dall'Ente attuatore nelle domande di rimborso<sup>43</sup>.

<sup>43</sup> Le domande di rimborso ai sensi di quanto stabilito nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. sono rappresentate da certificazioni di spesa elaborate con cadenza periodica, secondo quanto stabilito dall'avviso pubblico di riferimento, a decorrere dall'avvio delle attività, corredate da documentazione giustificativa dei costi sostenuti – che il soggetto attuatore è tenuto a presentare all'Amministrazione.

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

**In relazione alle operazioni finanziate a costi reali**, le domande di rimborso, l'elenco e la copia dei relativi giustificativi di spesa, registrati e caricati dal soggetto attuatore, sono disponibili nel Sistema informativo e accessibili da parte dell'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello. La richiesta di pagamento intermedio viene trasmessa dal soggetto attuatore dopo l'esito del controllo effettuato dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII sulle domande di rimborso finalizzato a verificare che il soggetto attuatore abbia raggiunto il livello di spesa necessario ai fini del pagamento intermedio.

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

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

Ad esito dei suddetti controlli, il soggetto attuatore acquisito l'esito provvede a trasmettere la richiesta di pagamento intermedio. Acquisita la richiesta di pagamento intermedio dal soggetto attuatore, il Servizio Attuazione Interventi/Ufficio competente per gli OOII ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede alla predisposizione e alla trasmissione alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio del provvedimento di liquidazione. La richiesta di pagamento intermedio viene trasmessa dal soggetto attuatore dopo l'esito del controllo effettuato dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII sulle domande di rimborso, finalizzato a verificare che l'ente attuatore abbia raggiunto il livello di spesa necessario ai fini del pagamento intermedio.

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

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

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

Fase 1 – Ricevimento della/e domande di rimborso e verifica legittimità per la trasmissione all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII ai fini dei controlli di competenza( Controlli di I livello);

Fase 2- Acquisizione degli esiti del controllo

Fase 3 -Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio;

Fase 4 – Verifica la legittimità della domanda di pagamento intermedio e della relativa documentazione di supporto;

Fase 5 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;

Fase 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

### **Fase 3 –Ricevimento della domanda di pagamento intermedio**

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

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

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

- ▲ **verifica dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle domande di rimborso**, dalla quale risulta il raggiungimento del livello di spesa o di attività richiesto per l'erogazione del pagamento;
- ▲ **verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione del pagamento intermedio** rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria) e, verifica del DURC e della documentazione antimafia laddove previsto;
- ▲ **compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento** (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento)(**Allegato 15**-Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Il anticipo –operazioni a costo reale o tasso forfettario e **Allegato 16**-Check list controllo pagamento Il anticipo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni con semplificazione dei costi.

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

In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.<sup>44</sup>.

### **Fase 5 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione**

verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

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

---

<sup>44</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- ▲ inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale.

### Fase 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento

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

Tabella 2: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
▲ Estremi richiesta di pagamento intermedio;	▲ Richiesta di pagamento intermedio;
▲ Estremi richiesta di provvedimento di liquidazione;	▲ Provvedimento di liquidazione
▲ Data di effettivo pagamento	

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

**Per quanto concerne le operazioni finanziate a costi reali**, l'erogazione del saldo è subordinato alla realizzazione delle verifiche on desk/in loco sulla base di quanto riportato al successivo paragrafo 9.1.1.1 (Fase2- Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione) svolta presso il soggetto attuatore sul rendiconto finale dell'operazione. Il rendiconto finale viene generato dal sistema a seguito della trasmissione della domanda di rimborso finale da parte del soggetto attuatore al Servizio attuazione interventi, /Ufficio competente per gli OOII al termine delle attività **Per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi**, l'erogazione del saldo è subordinato alla realizzazione delle verifiche on dek/in loco sulla base di quanto riportato al successivo paragrafo 9.1.1.1 (Fase2- Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione)sulla dichiarazione finale di attività. La dichiarazione finale di attività è trasmessa tramite sistema informativo dal soggetto attuatore al Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per gli OOII al termine delle attività progettuali.

L'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, a seguito dell'assegnazione sul sistema informativo del rendiconto/dichiarazione finale individuail controllore che procederà alla verifica finale ed alla successiva formalizzazione degli esiti della verifica, nelle apposite *check list allegata al presente manuale*,<sup>45</sup>.

In fase di conclusione,il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII la comunicazione sugli esiti definitivi della verifica in loco con l'indicazione dell'importo totale riconosciuto a seguito anche del trattamento di eventuali controdeduzioni da parte dell'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII. Sulla base degli esiti comunicati dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII eroga il saldo finale o determina l'importo eventualmente da recuperare.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

- Fase 1 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello (verifiche in loco sul rendiconto finale delle spese/sulla dichiarazione finale di attività);
- Fase 2 – Ricevimento della richiesta di saldo;
- Fase 3 – Verifica della conformità formale della richiesta di saldo;
- Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;

<sup>45</sup>Per la descrizione dettagliata delle procedure relative alle verifiche in loco si rimanda alla sezione verifica delle operazioni – controlli di I livello”.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

Nei casi pertinenti, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore.

In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.<sup>46</sup>.

#### **Fase 2 – Ricevimento della richiesta di saldo**

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

#### **Fase 3 – Verifica della conformità formale della richiesta di saldo**

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

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

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

- ▲ **compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di saldo** (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) (**Allegato 17**-Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento- Saldo –*operazioni costo reale o tasso forfettario*) e **Allegato 18**-Check list controllo pagamento saldo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni a costi semplificati).

#### **Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione**

- ▲ Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

---

<sup>46</sup>Per la descrizione di tale procedura e delle modalità di recupero delle somme indebitamente erogate, in presenza o assenza di irregolarità, si rimanda al paragrafo che tratta le *Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*.

- ▲ Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A del provvedimento di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura progetto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- ▲ Trasmissione del provvedimento di liquidazione alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- ▲ Inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale;
- ▲ Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione di pagamento (*Fase I – Verifiche di conformità formale della domanda di saldo*).

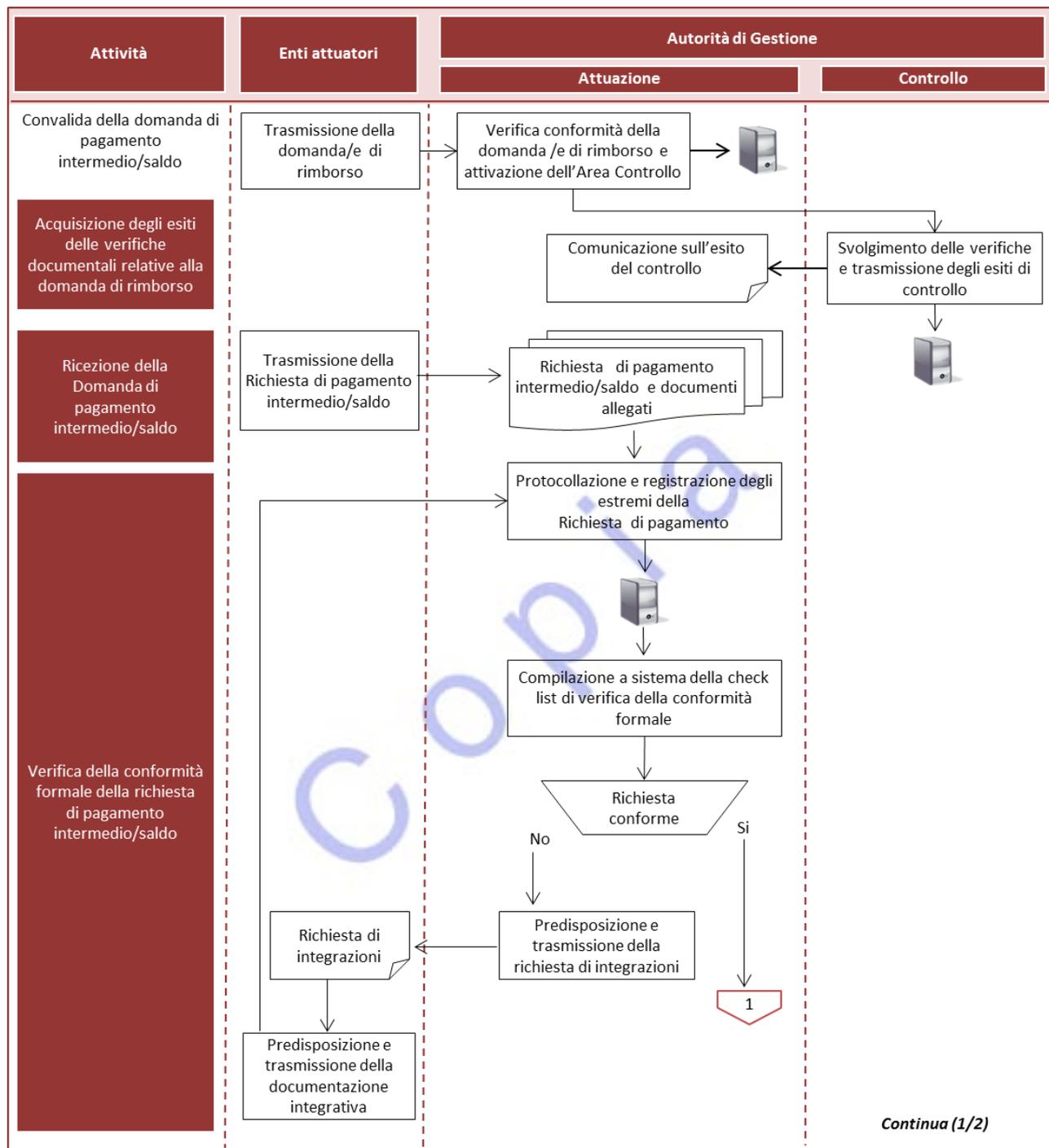
#### **Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

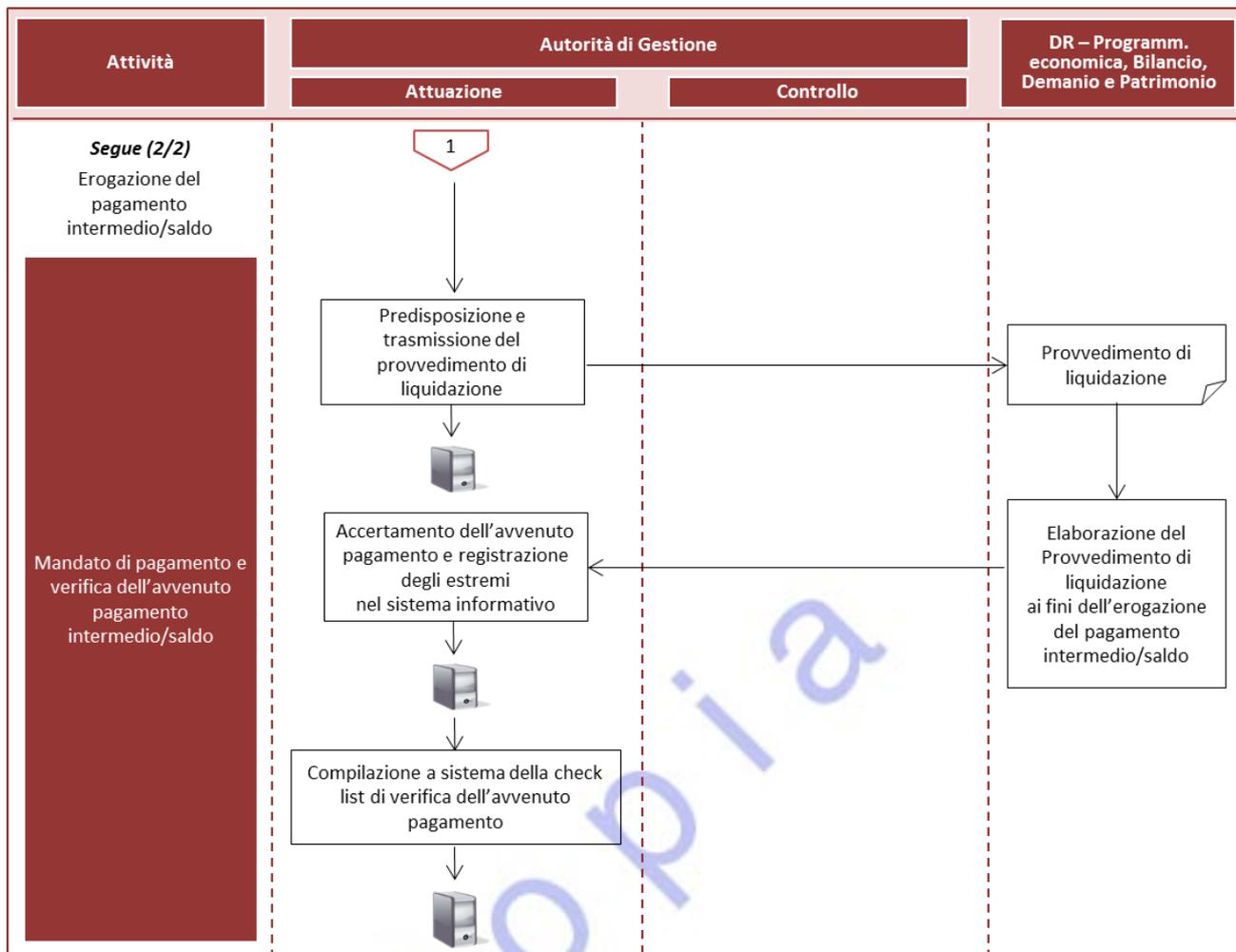
- ▲ Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria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

Tabella 3: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Estremi importi eventualmente disimpegnati;</li> <li>▲ Estremi richiesta pagamento del saldo;</li> <li>▲ Estremi provvedimento di liquidazione;</li> <li>▲ Data di effettivo pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ richiesta di pagamento del saldo;</li> <li>▲ provvedimento di liquidazione</li> </ul>

Figura 11: Rappresentazione del flusso





Copia

### **8.2.1.2. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari**

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

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

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

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

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene generalmente in *tranches* o in un'unica soluzione. Nel caso di pagamento in un'unica soluzione, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione ma si fa riferimento alla check list **Allegato 19**- Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (pagamento in un'unica soluzione).

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

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

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore, procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione del provvedimento di liquidazione. In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

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

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;

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

Fase 3 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

#### **Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo**

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

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

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

*semplificazione dei costi:*

- ▲ **verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione;
- ▲ **verifica della documentazione attestante l'avvio dell'attività oggetto del finanziamento** (ad es.: sottoscrizione della convenzione tra il beneficiario e il soggetto attuatore) e, *nel caso si tratti di un'operazione finanziata a costi reali*, è necessaria la **verifica della documentazione contabile** (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente e la polizza fidejussoria);
- ▲ **verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale**, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- ▲ **verifica della conformità della fideiussione** (se prevista) per l'erogazione dell'anticipo rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- ▲ **verifica del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima laddove richiesta);
- ▲ **compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento** Allegati 13 o 14 . Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

In presenza di eventuali irregolarità, Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.<sup>47</sup>.

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

### **Fase 3 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione**

Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

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

### **Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

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

---

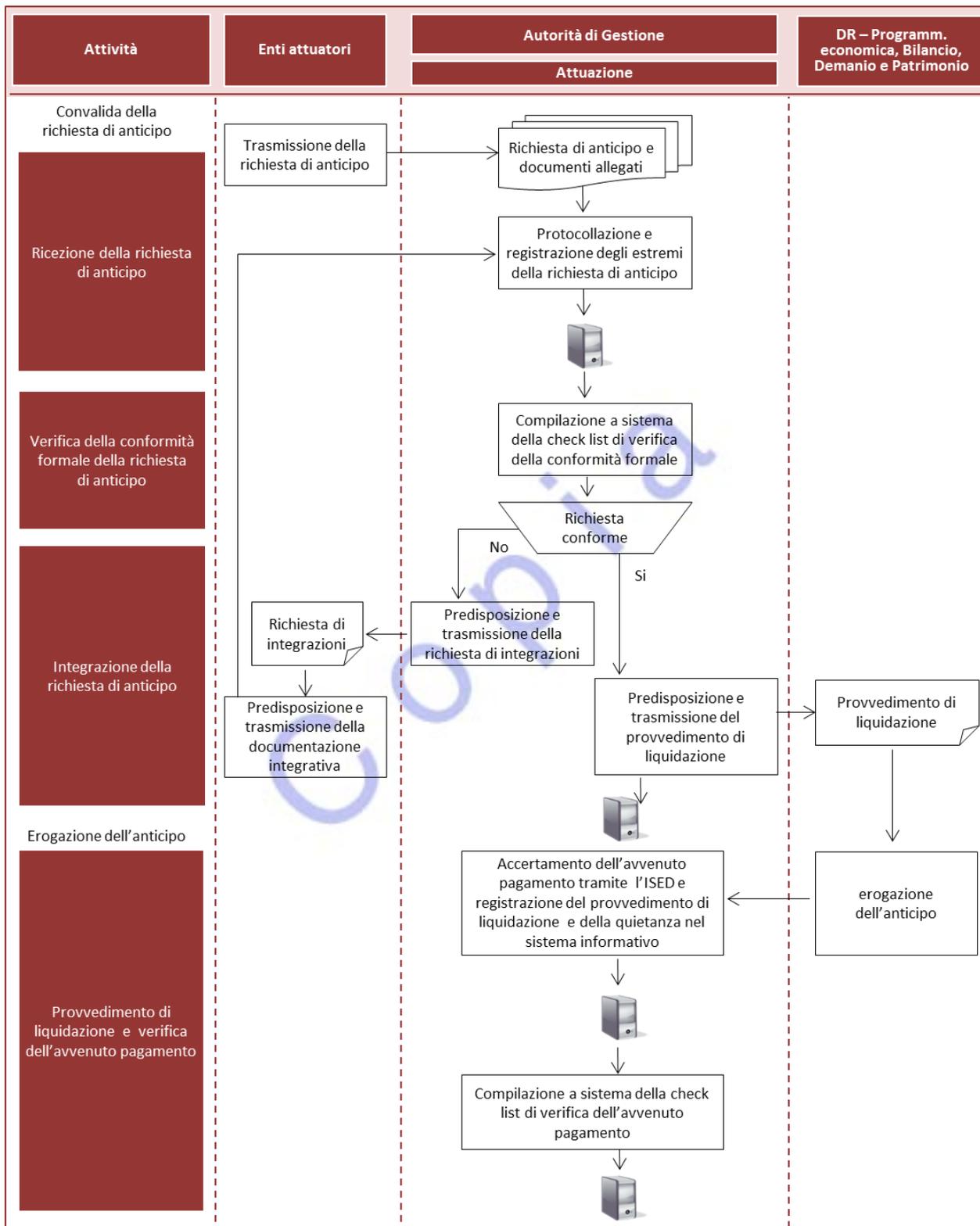
<sup>47</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al capitolo "Gestione delle irregolarità e recuperi".

Tabella 4: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
<ul style="list-style-type: none"><li>▲ Estremi richiesta di anticipo;</li><li>▲ Estremi provvedimento di liquidazione</li><li>▲ Data di effettivo pagamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▲ Richiesta di pagamento dell'anticipo;</li><li>▲ Nota di trasmissione all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea;</li><li>▲ Provvedimento di liquidazione .</li></ul>

Copia

Figura 12: Rappresentazione del flusso



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

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (sia in caso di persone fisiche sia persone giuridiche) può riguardare, in via successiva, pagamenti intermedi e (o direttamente) un saldo finale. Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve, tramite sistema, la/e domanda/e di rimborso (intermedia o finale/rendiconto) e provvede, ad effettuare le verifiche di gestione preliminari, accertando la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste. Ad esito della verifica di conformità, nel caso non si ravvisasse la necessità di integrazione documentali provvede tramite sistema, alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa. Qualora ad esito della verifica di conformità si ravvisasse la necessità di acquisire delle integrazioni documentali, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a trasmettere apposita richiesta al Beneficiario/soggetto attuatore e solo una volta perfezionato la documentazione a corredo della domanda di rimborso, lo stesso la trasmette all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per i seguiti di competenza

Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alle *Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello* descritte nel presente documento<sup>48</sup>.

Sulla base degli esiti di tali controlli, il soggetto beneficiario trasmette al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, le richieste di pagamento intermedio/saldo finale che quindi provvede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione.

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

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

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi di attività:

Fase 1 – Ricevimento della domanda di rimborso, verifica della conformità formale della stessa e trasmissione all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;

Fase 2-Acquisizione degli **esiti delle verifiche documentali** dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII;

Fase 3-Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo;

Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

---

<sup>48</sup> Nel caso di domanda di saldo l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea nomina un controllore incaricato della realizzazione della suddetta verifica, della certificazione del rendiconto finale o della relazione finale di attività.

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

- ▲ Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo.

### Fase 2- Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- ▲ Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo da parte dell'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dall' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII e disponibile nel sistema informativo regionale;
- ▲ Registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento*) dell'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

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

### Fase 3- Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

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

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

### Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione

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

- ▲ Inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale.

#### **Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

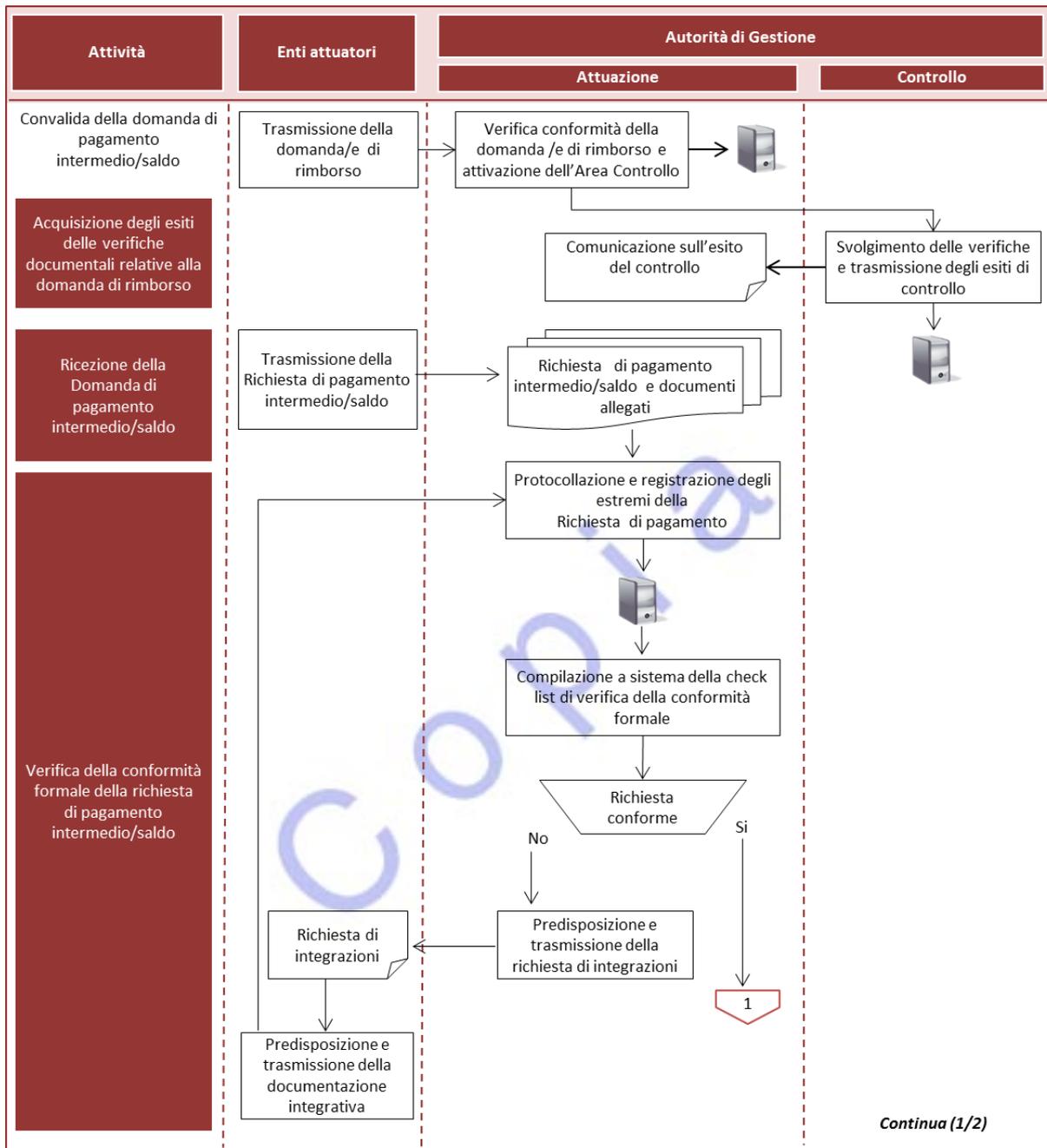
- ▲ Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria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

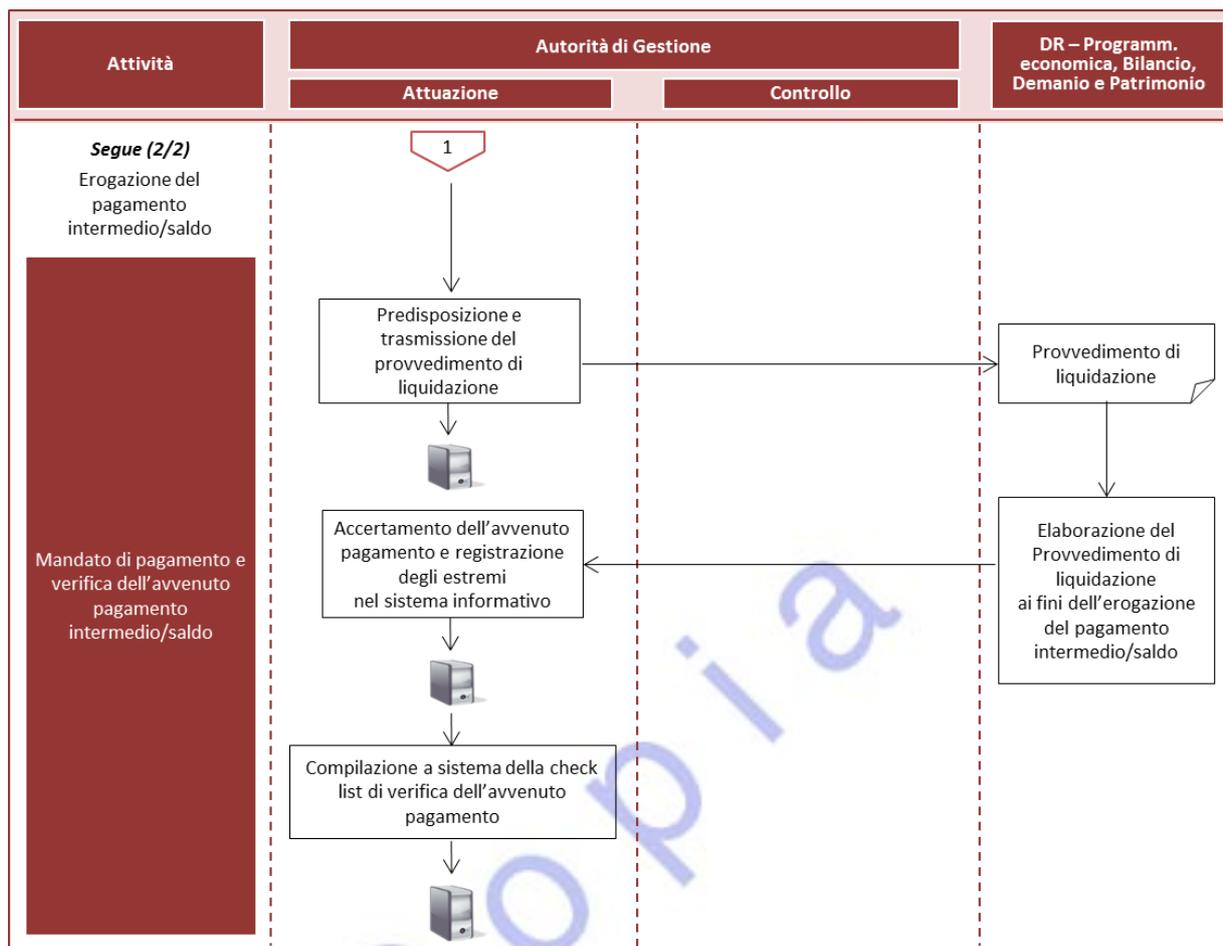
Tabella 5: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

<b>N. operazioni di aggiornamento sistema informativo</b>	<b>N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▲ Estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo;</li><li>▲ Estremi provvedimento di liquidazione ;</li><li>▲ Data di effettivo pagamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▲ richiesta di pagamento intermedio/saldo;</li><li>▲ Nota di trasmissione all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea;</li><li>▲ provvedimento di liquidazione .</li></ul>

Cop

Figura 13: Rappresentazione del flusso





Copia

### 8.3.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI

La procedura per il trattamento delle richieste di pagamento si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione e dunque:

- alla fase di avvio per la liquidazione dell'Anticipo;
- alla fase di esecuzione per la liquidazione dei SAL Intermedi;
- alla fase di conclusione per la liquidazione del Saldo.

Il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni affidate in regime d'appalto prevede, di norma, l'erogazione di un acconto, nella misura prevista nel disciplinare di gara ovvero nel contratto d'appalto sottoscritto e generalmente entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto o del verbale di avvio del servizio, previa presentazione della seguente documentazione amministrativa contabile:

- formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul Sistema informativo, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Priorità/Obiettivo Specifico, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto o del verbale di avvio del servizio;
- estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;
- comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto e/o nel verbale di avvio del servizio<sup>49</sup>;
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento contabile avente valore probatorio equipollente;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal disciplinare e dal contratto sottoscritto dalle parti o dal verbale di avvio del servizio.

L'ulteriore tranche, di norma pari al 70%, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal contratto sottoscritto dalle parti, ciascuna previa presentazione della seguente documentazione amministrativa contabile:

- formale richiesta di pagamento del SAL, con l'indicazione del Codice progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informativo, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Priorità/Obiettivo Specifico, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione dei prodotti realizzati, in linea con quanto previsto nel bando di gara, nell'offerta tecnica, nel contratto sottoscritto e/o nel Piano di Lavoro;
- time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento contabile avente valore probatorio equipollente;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal disciplinare e dal contratto sottoscritto dalle parti o dal verbale di avvio del servizio.

L'erogazione del saldo<sup>50</sup>, pari di norma al 10%, avviene, generalmente, entro 60 giorni dalla data di

<sup>49</sup>L'erogazione dell'acconto è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno più che altro gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non lo stato di avanzamento delle attività progettuali.

<sup>50</sup>Il provvedimento di liquidazione del saldo è subordinato all'esito positivo della verifica di conformità, volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/seguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.

comunicazione della chiusura del servizio, previa presentazione della seguente documentazione amministrativa contabile:

- formale richiesta di pagamento del saldo, con l'indicazione del Codice progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informativo, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Priorità/Obiettivo Specifico, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione dei prodotti realizzati, nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi raggiunti in linea con il Piano di Lavoro approvato;
- time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento contabile avente valore probatorio equipollente;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal disciplinare e dal contratto sottoscritto dalle parti o dal verbale di avvio del servizio.

#### PROCEDURE DI PAGAMENTO

Il Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve la richiesta di pagamento (anticipo/SAL/saldo) presentata dal soggetto aggiudicatario, effettua una verifica di conformità, convalida la richiesta di pagamento e provvede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione.

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

- **riceve la documentazione amministrativa contabile** e, verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto o nel verbale di avvio del servizio, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- **trasmette la documentazione all'Area attività di controllo**, di rendicontazione e progettazione europea<sup>51</sup> - Ufficio competente per gli OOII - per l'espletamento dei controlli di I livello;
- **acquisisce gli esiti delle verifiche documentali**;
  - verifica la **conformità della richiesta di pagamento (fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente)** trasmessa dal soggetto aggiudicatario All. 20 Fase I: verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento;
- in caso di esito positivo, predispone il provvedimento di liquidazione e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmisione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza** (All. 20- Fase II –*Verifiche di avvenuto pagamento*);
- provvede all'**aggiornamento del sistema informativo regionale**;
- compila la **check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento** (all. 20 Fase I: *verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento* e Fase II –*Verifiche di avvenuto pagamento*).

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi:

---

<sup>51</sup>Nel caso l'area controllo risulti beneficiaria dei servizi il controllo è assegnato al Dirigente dell'Area formazioni professioni turistiche e tutela del Turismo dell'Agenzia regionale del Turismo.

**Fase 1 Verifica di coerenza formale e trasmissione della documentazione all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII**

**Fase 2 Acquisizione degli esiti del controllo di I livello**

**Fase 3 Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio e verifica conformità**

**Fase 4 Predisposizione del provvedimento di liquidazione**

**Fase 5 Verifica di avvenuto pagamento.**

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

**Fase 1 Verifica di coerenza formale e trasmissione della documentazione all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII**

- a. Verifica di coerenza formale della documentazione amministrativa trasmessa dal soggetto aggiudicatario, in conformità a quanto indicato nel contratto d'appalto o nel verbale di avvio servizio;
- b. Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo;
- c. Trasmissione all'Area Attività di Controllo di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII della documentazione amministrativa contabile trasmessa dal soggetto aggiudicatario.

**Fase 2 Acquisizione degli esiti del controllo di I livello;**

- a. Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali di I livello registrati nella check list compilata dall'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea - Ufficio competente per gli OOII (cfr all. da 38 A a 38 H, in base alla procedura utilizzata, Check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso Fase I: *Verifiche amministrativo procedurali* – e all. 38 bis Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*);
- b. Comunicazione al soggetto aggiudicatario del buon esito dei controlli amministrativi e richiesta di emissione della fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

**Fase 3 Ricevimento della richiesta di pagamento e verifica conformità**

- a. Protocollo della richiesta di pagamento trasmessa dal soggetto aggiudicatario;
- b. Inserimento degli estremi della richiesta di pagamento nel sistema informativo regionale;
- c. Verifica di conformità della richiesta di pagamento (fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente) trasmessa dal soggetto aggiudicatario, in conformità alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- d. Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (All. 20) in relazione ai punti di controllo della fase I: *verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento*.

**Fase 4 Predisposizione del provvedimento di liquidazione**

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

**Fase 5 Verifica di avvenuto pagamento**

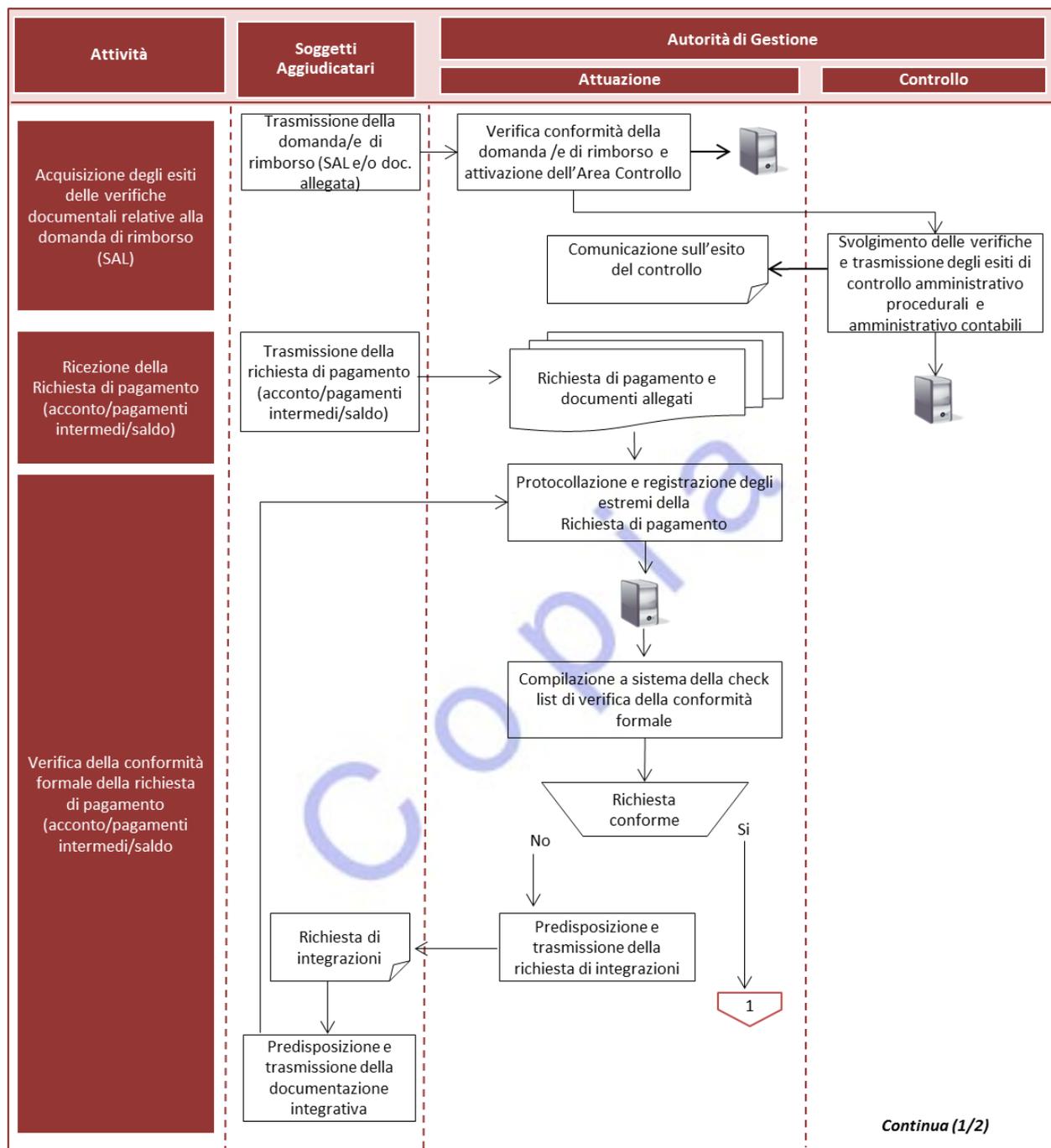
- a. Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- b. Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- c. Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- d. Inserimento della data di effettivo pagamento nel sistema informativo regionale;
- e. Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (all. 20) in relazione ai punti di controllo della Fase II: *verifiche di avvenuto pagamento*.

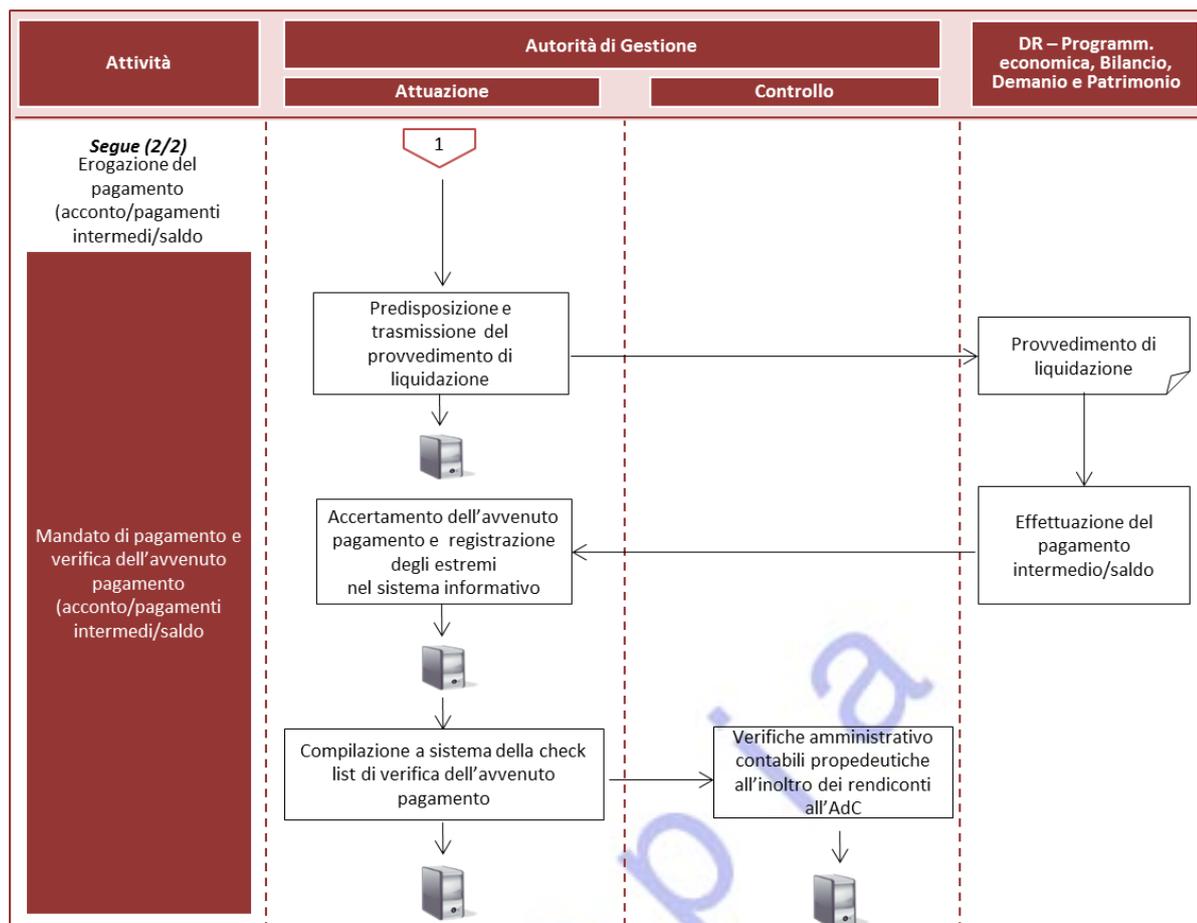
*Tabella 6: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare*

<b>N. operazioni di aggiornamento sistema informativo</b>	<b>N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto</b>
Estremi richiesta di pagamento; Estremi provvedimento di liquidazione ; Data di effettivo pagamento	Richiesta di pagamento; Provvedimento di liquidazione

Copia

Figura 14: Rappresentazione del flusso





## 9.CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

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

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

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

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

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

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

Il capitolo è strutturato nei seguenti paragrafi:

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

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



La documentazione relativa ad alle operazione è disponibile a tutti gli uffici sul Sistema informativo, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. Inoltre un fascicolo di progetto è disponibile su supporto cartaceo presso l'AdG (in particolare, Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, ed altri interventi cofinanziati/Ufficio competente per gli OOII).

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

Al fine di assicurare l'assenza di conflitti d'interesse, i controllori interni o esterni all'amministrazione dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione il cui format è allegato al presente manuale (**Allegato 21** Dichiarazione assenza conflitto di interessi).

L'AdG effettuerà i controlli utilizzando i modelli di check list e verbali allegati al presente Manuale riservandosi la facoltà di apportare le modifiche necessarie ai suddetti strumenti ogni qual volta si renda necessario in relazione alle specificità dell'Avviso. Le CL opportunamente modificate ed approvate dal Servizio Controlli, saranno formalizzate nel primo aggiornamento utile del presente Manuale .

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

### 9.1.1.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI IN REGIME CONCESSORIO

#### 9.1.1.1.Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

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

L'attività di controllo relativa alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi ricopre un ruolo centrale per quanto concerne la Programmazione 2014-2020, laddove, secondo quanto prescrive

l'art. 14, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i. "le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i 100 000 EUR prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari, conformemente al paragrafo 1 del presente articolo o all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. o di tassi forfettari conformemente all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato".

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

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

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

- ▲ operazioni finanziate per mezzo delle **tabelle standard di costi unitari**: l'attività di controllo si concentra unicamente sulla realizzazione delle attività relative all'operazione, fondandosi quindi sull'analisi della dichiarazione di attività e della documentazione atta ad attestare le attività realizzate;
- ▲ operazioni finanziate per mezzo della **forfetizzazione dei costi**: l'attività di controllo si concentra unicamente sul raggiungimento del risultato finale legato all'operazione e quindi sulla documentazione che attesti il raggiungimento dell'obiettivo;
- ▲ operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario**, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie: in questo caso la parte a costi reali viene calcolata secondo le procedure previste per questa tipologia di costo mentre per la parte dei costi forfettizzati l'attività di controllo si concentra esclusivamente sulla corretta quantificazione del costo e della base di calcolo utilizzata. Si citano di seguito alcuni esempi di tassi forfettari applicabili:
  - a) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario fino al 25%<sup>52</sup> dei costi diretti ammissibili per la copertura dei costi indiretti**: l'attività di controllo riguarda unicamente i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
  - b) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti del personale ammissibili per la copertura dei costi indiretti**, l'attività di controllo riguarda tutti i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
  - c) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, per "coprire i restanti costi di un'operazione (fatta eccezione per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti che sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario ai sensi del nuovo Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018)<sup>53</sup>: l'attività di controllo riguarda esclusivamente i costi diretti (del personale, delle retribuzioni e delle indennità versate ai partecipanti) rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi.

Prima dell'avvio delle verifiche documentali on desk sulle domande di rimborso presentate sui progetti nell'ambito di una procedura di attivazione (Avviso), l'area controllo effettua le verifiche amministrative procedurali analizzando tutta la pertinente documentazione. Tale controllo è formalizzato in apposita check list, di cui all'Allegato A.

---

<sup>52</sup> Secondo l'art. 68, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013, è possibile stabilire un tasso forfettario dei costi indiretti fino ad un massimo del 25% dei costi diretti ammissibili, a patto che tale stima sia stata calcolata sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o "sulla base di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario".

<sup>53</sup> Anche in questo caso, così come per la tipologia di forfetizzazione dei costi indiretti richiamati all'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, lett. b), non vi è richiesta alcuna metodologia alla base della stima di tale forfetizzazione.

Le verifiche amministrative vengono, inoltre, svolte sulle domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore, rappresentate dalle dichiarazioni di spesa o dalle dichiarazioni di attività, a seconda della modalità di finanziamento prescelta dall'Amministrazione, che periodicamente vengono trasmesse all'AdG, corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute o dalla documentazione attestante la realizzazione delle attività.

L'attività di verifica accompagna l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: in fase di realizzazione, in corrispondenza alla presentazione delle domande di rimborso e a conclusione del progetto, a presentazione del rendiconto o del rapporto finale delle attività.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Verifiche da effettuare **su ogni domanda di rimborso** in itinere relativa all'operazione;

Fase 2 – Verifiche da effettuare **a conclusione** dell'operazione.

### **Fase 1 - Verifiche da effettuare su ogni domanda di rimborso in itinere relativa all'operazione**

L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII accede, attraverso il Sistema informativo, alla domanda di rimborso ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto.

#### **Operazioni finanziate a costi reali o tassi forfettari**

Per le **operazioni finanziate a costi reali**, al ricevimento della domanda di rimborso in itinere, il Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede ad effettuare le verifiche di gestione preliminari, accertando la presenza (con una verifica formale e non di merito) di tutti i documenti richiesti sul SIGEM ed inviando al beneficiario, se necessario, una nota di integrazione documentale.

Una volta ricevute le eventuali integrazioni documentali da parte del Beneficiario, l'Area Attuazione invia la domanda di rimborso all'Area controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che provvede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della **completezza e correttezza formale** della domanda;
2. verifica della **coerenza e della completezza amministrativo-contabile**, sulla base dei seguenti aspetti:
  - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello ammesso);
  - giustificativi di spesa (verifica sia della disponibilità di tali giustificativi per l'attività di controllo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione dei giustificativi presentati<sup>54</sup>.

La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso in itinere è stabilita dall'AdG e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore. Allo stesso modo verrà definito, per ogni tipologia di giustificativo, l'insieme della documentazione da presentare, a comprova della correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione dei relativi costi (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.).

L'ammissibilità delle spese verrà verificata analizzando i seguenti principali aspetti<sup>55</sup>:

- ▲ la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- ▲ il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ▲ la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- ▲ l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;

---

<sup>54</sup> La procedura per il campionamento dei giustificativi viene gestita a regime in automatico dal sistema informativo. Tale procedura, la cui descrizione puntuale è contenuta nell'Allegato "22", si articola considerando i seguenti fattori: macro voce di spesa; tipologia del documento; numerosità delle note contabili; importo delle note contabili; importo totale della domanda di rimborso; esiti dei precedenti controlli.

<sup>55</sup> Tali controlli saranno supportati dal Sistema informativo che permetterà l'acquisizione dei documenti giustificativi scansionati.

- ▲ la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2014-2020 Investimenti per la Crescita e l'Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione, anche al fine di prevenire il doppio finanziamento. Al fine di evitare il doppio finanziamento, le informazioni caricate sul sistema informatico relativo ai giustificativi di spesa assicurano che una stessa spesa non possa essere imputata su più operazioni finanziate;
- ▲ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ▲ che le spese siano state sostenute e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023, ovvero nel rispetto delle scadenze previste per il progetto dall'avviso e dalla convenzione.

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

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

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

Per individuare i giustificativi da controllare si fa riferimento alla procedura di campionamento (cfr. **Allegato 22** -Procedure di campionamento Sistema informativo)<sup>56</sup>.

Nel caso in cui vengano riscontrate eventuali spese non ammissibile nel campione assoggettato a controllo, si procederà secondo quanto stabilito nell'**Allegato 22**.

Nel corso dell'attività potranno essere richieste eventuali integrazioni documentali che saranno richieste, a regime, tramite SIGEM al Soggetto Beneficiario.

A seguito dell'integrazione documentale, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII valuta la documentazione pervenuta ad integrazione della domanda.

Una volta ricevuta l'integrazione documentale il controllore procede a controllare le spese relative al campione inizialmente selezionato, secondo le modalità previste nell'**Allegato 22. In particolare:**

- 1) Nel caso in cui vengano riscontrati errori puntuali e di natura non sistematica sulle spese campionate oggetto di verifica (ad es. errori di calcolo, errori marginali tra le ore risultanti dal registro e quelle risultanti nel time-sheet, altri errori puntuali nei documenti di spesa, ecc.) si procederà alla non ammissibilità dei soli importi ritenuti non conformi e non sarà effettuata alcuna estensione del campione iniziale.
- 2) Nel caso in cui vengano riscontrati errori di natura sistematica sulle spese campionate oggetto di verifica (ad es. errore di quantificazione del costo orario del personale dipendente, carenza della documentazione prevista per la singola macrovoce/tipologia di spesa, ecc.), si procederà ad estendere le verifiche a tutte le fattispecie uguali. A titolo di esempio, nel caso in cui l'errore sia riferito alla quantificazione del costo orario, la verifica sarà estesa all'intera macrovoce A.1 personale interno. Nel caso in cui l'errore sia relativo alla carenza documentale la verifica sarà estesa all'intera domanda di rimborso (ad es nel caso in cui venga riscontrata la mancanza di F24, di documenti di pagamento, di estratti di conto corrente bancario, ecc.), mentre si procederà all'estensione delle fattispecie uguali

---

<sup>56</sup> L'estrazione viene formalizzata nella check list Allegato 23 al presente Manuale

negli altri casi (ad es. nel caso di carenza di timesheet o della relazione sulle attività svolte, a tutte le risorse per le quali viene richiesto tale adempimento).

L'estensione della verifica riguarderà esclusivamente gli aspetti formali delle spese, finalizzati alla valutazione della sistematicità dell'errore. Nel caso in cui venga attestata la sistematicità dell'errore, si procederà alla proiezione dello stesso per tutte le fattispecie uguali.

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

- a) esito positivo: il Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede con gli adempimenti di propria competenza;
- b) esito parzialmente positivo: il Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede con gli adempimenti di propria competenza;
- c) esito negativo e rigetto della domanda: in tal caso viene notificato al Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII il rigetto e le motivazioni del rigetto;

Si ricorda infatti che, di norma, l'importo complessivo ammesso a seguito dei controlli su una domanda di rimborso intermedia consente, se superiore al 90% dell'anticipo ricevuto, l'erogazione di un nuovo acconto. In caso contrario, il nuovo acconto non sarà erogato. Tuttavia, l'importo ritenuto ammissibile sarà comunque oggetto di certificazione.

La chiusura della procedura si sostanzia con la compilazione, attraverso il sistema informativo, delle apposite check-list (cfr. **Allegato 23**-Check list verifiche amministrative (operazione a costo reale e tasso forfettario- Avvisi), completa dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso. L'esito della verifica viene comunicato all'Area attuazione per gli adempimenti di competenza

Infine si specifica che nel caso di Avvisi in regime di aiuto esistono numerose aree chiave di rischio che in fase di Controllo di I Livello devono essere verificate alcune condizioni a seconda della tipologia di aiuto concesso che si elencano di seguito:

- che il regime d'aiuto sia stato notificato e approvato dalla Commissione oppure, qualora non sia stato notificato, che è coperto da un regolamento di esenzione oppure soddisfa le regole del de minimis;
- che le imprese beneficiarie dell'aiuto soddisfino le condizioni del regime di aiuti come approvato dalla Commissione o che la natura dei progetti coperti da un regolamento di esenzione soddisfa le specifiche condizioni dell'esenzione;
- che sia rispettato il divieto di cumulo.

A tal proposito in fase di verifica on desk si provvederà ad effettuare i suddetti controlli secondo la Check list appropriata (**Allegato C o Allegato D**).

### **Operazioni attuate mediante le opzioni di semplificazione della spesa (costi unitari standard e costi forfettari)**

Per le **operazioni attuate mediante le opzioni di semplificazione della spesa (costi unitari standard e costi forfettari)**, così come descritto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i, le verifiche effettuate dalle AdG (I° livello) e dell'Autorità di audit (II° livello) devono basarsi sulla documentazione attestante l'attività realizzata e non sui documenti di spesa attestanti i costi sostenuti. L'attività di controllo deve infatti essere volta a dimostrare e verificare che le attività, o i prodotti,

o i risultati previsti siano stati effettivamente realizzati nelle quantità e qualità previsti dal bando o in fase progettuale.

Le verifiche riguardano, pertanto, la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente ai seguenti aspetti:

- ▲ avvio e realizzazione dei corsi e delle attività e della durata degli stessi;
- ▲ risorse umane impegnate;
- ▲ allievi coinvolti;
- ▲ verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
- ▲ verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
- ▲ verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- ▲ corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio;
- ▲ corretto calcolo della sovvenzione maturata
- ▲ inerenza di tutta la documentazione relativa all'operazione, anche al fine di verificare l'assenza di doppio finanziamento.

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

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

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

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

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

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

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

- ▲ avviso pubblico e convenzione;
- ▲ atti di approvazione e impegno;
- ▲ progetto e piano delle attività;
- ▲ coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:
  - avvio e realizzazione dei corsi e delle attività;
  - risorse umane impegnate;
  - allievi coinvolti;
  - verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;

- verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
- verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio;
- corretto calcolo della sovvenzione maturata.

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

In sede di verifica della Domanda di rimborso in itinere qualora si riscontrino errori materiali nella DDR, il controllore procede a richiedere l'integrazione documentale necessaria su tutta la DDR.

Nel corso dell'attività potranno essere richieste eventuali integrazioni documentali che saranno richieste, a regime, tramite SIGEM al Soggetto Beneficiario.

A seguito dell'integrazione documentale l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII valuta la documentazione pervenuta ad integrazione della domanda

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

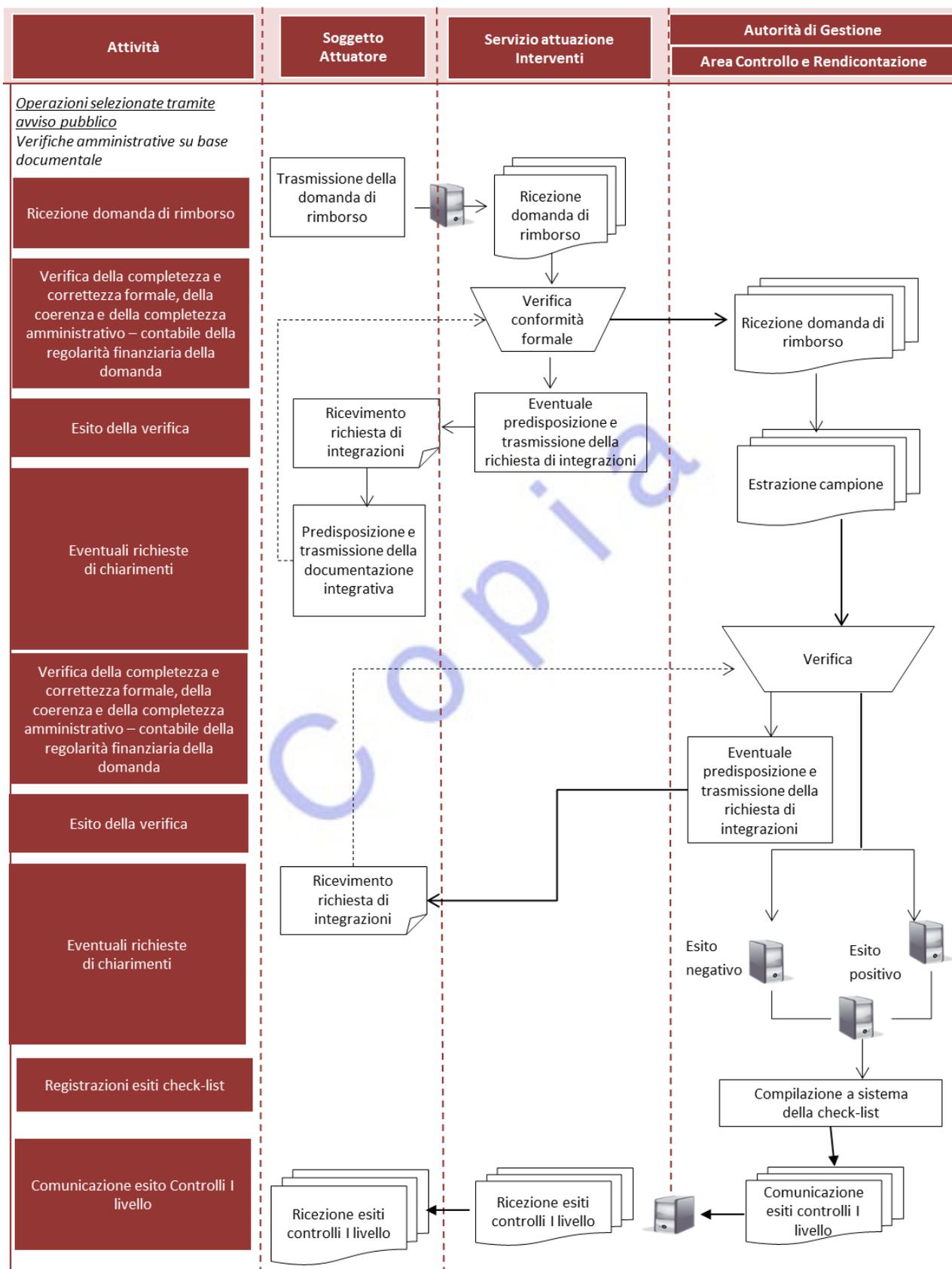
- a) esito positivo: il Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede agli adempimenti di propria competenza (pagamenti);
- b) esito negativo e rigetto della domanda: in tal caso viene notificato al Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII il rigetto e le motivazioni del rigetto;
- c) Esito parzialmente positivo: il Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede agli adempimenti di propria competenza in accordo ai tagli effettuati (pagamenti);

La chiusura della procedura si sostanzia nella compilazione, sul sistema informativo, dell'apposita check list (cfr. **Allegato 24**-Check list controlli on desk - UCS), completa dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso. L'esito della verifica viene comunicato al beneficiario e all'Area attuazione per gli adempimenti di competenza

Per le verifiche sugli aiuti si provvederà ad effettuare i sopracitati controlli secondo la Check list appropriata (**Allegato C o Allegato D**).

L'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII sulle domande di rimborso intermedie effettua inoltre delle verifiche in loco (in itinere) secondo le procedure descritte la successivo paragrafo *9.1.1.2.Procedure per le verifiche in loco*.

Figura 16: Rappresentazione del flusso



## **Fase2- Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione**

A conclusione dell'operazione finanziata, i beneficiari caricano attraverso il sistema informativo, **l'ultima domanda di rimborso** (domanda di rimborso finale) unitamente alla comunicazione di fine attività, nel caso di interventi finanziati attraverso le opzioni di semplificazione della spesa, la dichiarazione finale di attività (cfr. a titolo indicativo **Allegato 25** - Relazione finale attività), nel rispetto della tempistica e dei modelli stabiliti dalle direttive regionali o dall'avviso. Una volta caricata la domanda di rimborso finale il sistema genera in automatico il rendiconto finale (per le operazioni a costo reale), con i relativi esiti delle attività di controllo di I livello on desk; per le opzioni di semplificazione della spesa, i soggetti attuatori provvedono ad inserire a sistema la dichiarazione finale di attività.

Per determinare la spesa ammissibile e l'ammontare della sovvenzione erogabile, l'Amministrazione provvederà ad effettuare le verifiche del rendiconto finale, inclusa l'ultima domanda di rimborso, sul 100% della documentazione sottostante attraverso verifiche a tavolino o in loco. In particolare, la scelta sulla modalità di realizzazione del controllo, a tavolino o in loco, sarà effettuata da parte dell'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, tenendo conto anche dei seguenti elementi:

- modalità di finanziamento dell'operazione (costi reali o costi semplificati);
- tipologia di operazione/avviso (innovativo o tradizionale)
- tipologia di costi previsti (ad esempio rendicontazione a costi reali delle spese generali);
- tipologia di beneficiari (pubblici o privati);
- importo finanziato (progetti di piccole/grandi dimensioni).

La scelta della modalità di realizzazione del controllo sarà oggetto di apposita formalizzazione prima dell'avvio dell'attività di controllo, contenente le motivazioni della scelta.

L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII a seconda delle tipologie di operazioni e sulla base dei criteri sopra riportati potrà valutare per ogni procedura di attivazione, di effettuare i controlli dei rendiconti finali a tavolino, in loco o in modalità mista attraverso l'individuazione di un campione di operazione da sottoporre a controllo il loco.

Al ricevimento della domanda di rimborso finale o della relazione finale di attività, il Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede ad effettuare le verifiche di gestione preliminari, accertando la presenza (con una verifica formale e non di merito) di tutti i documenti richiesti sul SIGEM ed inviando al beneficiario, se necessario, una nota di integrazione documentale.

Ad esito della verifica di conformità, nel caso non si ravvisasse la necessità di integrazione documentali provvede tramite sistema, all'invio della domanda di finale o della relazione finale di attività all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per i seguiti di competenza. Qualora ad esito della verifica di conformità si ravvisasse la necessità di acquisire delle integrazioni documentali, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a trasmettere apposita richiesta al Beneficiario/soggetto attuatore e solo una volta perfezionata la documentazione a corredo della domanda di finale o della relazione finale di attività, lo invia all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per i seguiti di competenza.

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

- ▲ provvede alla verifica della completezza e conformità formale del rendiconto/dichiarazione;
- ▲ avvia la procedura per le verifiche del rendiconto (nel caso di operazione a costo reale o tasso forfettario) o della dichiarazione finale di attività (nel caso di operazioni che prevedono l'utilizzo di UCS) (vedi successivo paragrafo) secondo le modalità individuate per la procedura di attivazione a cui fa riferimento il rendiconto.

L'attività di controllo potrà svolgersi presso la sede del beneficiario o presso gli uffici della Regione convocando i beneficiari. L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, di norma, effettuerà le verifiche sugli originali dei documenti di supporto. Tuttavia, sulla base di un'opportuna valutazione che sarà formalizzata prima dell'avvio dei controlli, anche in relazione alla tipologia d'intervento e della documentazione di supporto, potrà effettuare la verifica attraverso la sola documentazione inserita sul sistema informativo.

I controlli, a seconda della modalità di finanziamento, prevedono le seguenti verifiche:

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

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

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

- ▲ conformità e correttezza formale della documentazione presentata con quella caricata sul sistema informativo;
- ▲ corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
- ▲ conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato;
- ▲ coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'Invito, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato in relazione ai seguenti aspetti: avvio dei corsi, risorse umane impegnate nelle attività di formazione (con particolare riferimento ai profili professionali dei docenti) e allievi;
- ▲ inerenza di tutta la documentazione relativa all'operazione, anche al fine di verificare l'assenza di doppio finanziamento;
- ▲ effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- ▲ conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato;
- ▲ corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;

- ▲ rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- ▲ corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- ▲ se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Invito e nel presente manuale;
- ▲ l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata;
- ▲ la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione.

La chiusura della procedura si sostanzia con la compilazione, attraverso il sistema informativo, delle apposite check-list (cfr. **Allegato 30**- Check List verifiche finali per le operazioni a costo reale o **Allegato 26**- Controllo dichiarazione finale attività- UCS- per le operazioni a costi semplificati o **26 bis** nel caso di avviso su Assistenza specialistica), completa dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Per ciò che concerne i controlli delle operazioni in capo all'OI Direzione Regionale Lavoro, saranno utilizzate apposite check-list di controllo come elencato nella tabella finale del presente manuale.

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

- ▲ il controllore trasmette la check list di controllo all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al controllore;
- ▲ l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII trasmette la check list di controllo al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
- ▲ l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII definisce l'importo totale riconosciuto e le motivazioni delle eventuali non ammissibilità, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema informativo (il quadro completo del progetto sarà presente nel prospetto a sistema in cui vengono formalizzati gli esiti della verifica, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione al Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII, che provvede alla redazione della "nota di chiusura del progetto" (**Allegato 27** Nota di chiusura) da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

#### **9.1.1.2. Procedure per le verifiche in loco**

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

- in itinere a campione sulle dichiarazioni intermedie di spesa ovvero sulle dichiarazioni intermedie di attività presentate dai beneficiari escludendo dall'universo di campionamento i progetti conclusi sui quali sia stata già presentata una domanda di rimborso finale. Inoltre, limitatamente alle dichiarazioni intermedie presentate su interventi finanziati a costo reale o tasso forfettario, dall'universo di campionamento saranno esclusi gli interventi che presentano almeno una delle seguenti caratteristiche: importo finanziato inferiore ad una determinata soglia (Euro 50.000,00), periodo di realizzazione di breve durata (inferiore a 12 mesi). Tale procedura sarà attivata solo nel caso in cui venga assicurata una verifica in loco alla conclusione dell'intervento, ossia quando è stato definito che la procedura sarà sottoposta a verifica della domanda di rimborso finale in loco. Nel caso in cui nel corso delle verifiche on desk sulle domande di rimborso ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione del progetto, o da far presumere l'esistenza di irregolarità, l'AdG potrà effettuare le dovute verifiche in loco in itinere;
- a conclusione dell'operazione come specificato nel precedente paragrafo.

Nel caso in cui gli Avvisi prevedano il mantenimento di determinati requisiti successivamente alla conclusione dell'intervento oggetto di finanziamento (ad es. occupazionali, avvio di attività d'impresa, ecc.), l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII garantirà lo svolgimento di verifiche a tavolino e/o in loco a conclusione del vincolo previsto dall'avviso

anche su un campione di operazioni, almeno pari al 20%, che sarà oggetto di adeguata formalizzazione prima dell'avvio dei controlli, contenente le scelte sulle procedure di controllo adottate.

Considerata la rilevanza finanziaria e la specificità delle operazioni affidate all'Ente Laziodisu nell'ambito del POR FSE 2014-2020 la procedura di controllo, in deroga con quanto sopra riportato nei precedenti paragrafi, prevedrà:

- una verifica in loco per ciascuna domanda di rimborso presentata (in itinere o finale), da effettuarsi sul 100% delle spese rendicontate per le Macrovoce A (Risorse umane), C (Costi di gestione – Costi forfettari) e D (Altre spese);
- una verifica in loco a campione per ciascuna domanda di rimborso presentata (in itinere o finale), per le spese rendicontate alla Macrovoce B (Spese per i destinatari).

Pertanto, le operazioni gestite dall'Ente Laziodisu non rientreranno nell'universo dei progetti dai quali vengono periodicamente estratte le operazioni da sottoporre a verifica ispettiva e amministrativa in itinere su DDR.

L'AdG si riserva di applicare la presente procedura in deroga, adeguatamente adattata, ad eventuali operazioni gestite da Enti in house.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Campionamento delle operazioni da controllare;

Fase2 – Nomina del controllore e preparazione della visita;

Fase3 – Realizzazione della visita in loco;

Fase 4 – Formalizzazione degli esiti della verifica.

#### **FASE I – CAMPIONAMENTO/INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI DA CONTROLLARE**

Il campione di operazioni, ove previsto, è estratto dall'universo delle operazioni che hanno presentato nel periodo di riferimento dichiarazioni di spesa, ovvero dichiarazioni di attività, escludendo dall'universo di campionamento i progetti conclusi sui quali sia stata già presentata una domanda di rimborso finale. Inoltre, limitatamente alle dichiarazioni intermedie presentate su interventi finanziati a costo reale o tasso forfettario, dall'universo di campionamento saranno esclusi gli interventi di importo finanziato inferiore ad una determinata soglia (Euro 50.000,00), gli interventi che prevedono un periodo di realizzazione breve (inferiore a 12 mesi), purché, nel contempo sia assicurata anche una verifica in loco alla conclusione dell'intervento (cfr. **Allegato 28** Procedura di campionamento (verifiche amministrative) e **Allegato 29**-Verbale estrazione campione) i cui principi generali sono di seguito descritti.

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

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

Per quanto concerne il fattore legato alla tipologia di operazioni, si terrà conto delle operazioni più innovative o che per la loro natura presentano caratteristiche di complessità attuativa o di sperimentazione delle procedure sottostanti.

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

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

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

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

Il campione di operazioni da controllare viene quindi estratto con un campionamento casuale semplice applicato su ogni "strato" identificato, al fine di sottoporre a controllo almeno un'operazione per gruppo ed estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati. La quantificazione complessiva del campione (sia per operazioni a costo reale che per operazioni con costi semplificati) terrà conto dell'obiettivo generale di sottoporre a controllo, sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo, le percentuali di operazioni da controllare è quello indicato nella tabella sottostante:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	30%	20%	15%
Maggiore di 60	20%	15%	10%

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche e la correlata analisi dei rischi vengono annualmente riesaminati, eventualmente procedendo al loro aggiornamento, in funzione dell'avanzamento delle attività del Programma e dei risultati dei controlli effettuati.

Le operazioni di campionamento potranno essere supportate da strumenti di calcolo opportunamente progettati e realizzati.

Tutte le operazioni sopra descritte saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Dirigente dell'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che daranno evidenza dello sviluppo della metodologia utilizzata, della correlata analisi dei rischi, dei dati utilizzati, dei calcoli effettuati e dei relativi risultati, documenti ai quali saranno allegati gli strumenti di calcolo eventualmente utilizzati.

#### **FASE II - NOMINA DEL CONTROLLORE E PREPARAZIONE DELLA VISITA**

Il Dirigente dell'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII individua l'elenco dei controllori (interni o esterni all'Amministrazione) abilitati allo svolgimento delle attività e acquisisce, da ciascuno di essi, la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse (cfr **Allegato 21**).

Il controllore incaricato di effettuare la verifica:

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

#### **FASE III - REALIZZAZIONE DELLA VISITA IN LOCO**

Il controllore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore per eseguire le seguenti verifiche:

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

Per lo svolgimento di queste verifiche il controllore sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

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

6. In relazione alle sole operazioni finanziate a costi reali, per lo svolgimento di queste verifiche il controllore sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:
  - ▲ contrattualistica;
  - ▲ preventivi;
  - ▲ fatture;
  - ▲ buste paga;
  - ▲ F24;
  - ▲ documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture;
  - ▲ mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.
7. In relazione alle sole operazioni finanziate a costi reali, verifica dell'ammissibilità delle spese esposte a rendiconto, ponendo particolare cura nell'analisi dei seguenti aspetti:
  - ▲ riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
  - ▲ rispetto delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e degli eventuali limiti ivi previsti;
  - ▲ rispetto del periodo di ammissibilità;
  - ▲ esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
  - ▲ correttezza nell'effettuazione dei pagamenti (modalità e tempistica).
8. Solo se prevista la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria, così come indicato dall'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i, verifica, nell'ambito del rendiconto presentato, della corretta identificazione e quantificazione dei costi diretti e della corretta quantificazione dei costi indiretti, sulla base della quota percentuale definita dalla convenzione.
9. In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, verifica del piano finanziario approvato, integrato dalle eventuali variazioni autorizzate e dall'eventuale applicazione di procedure di riparametrazione (se previste dalle disposizioni di attuazione e se applicabili), al fine della corretta determinazione dell'importo massimo del finanziamento erogabile.

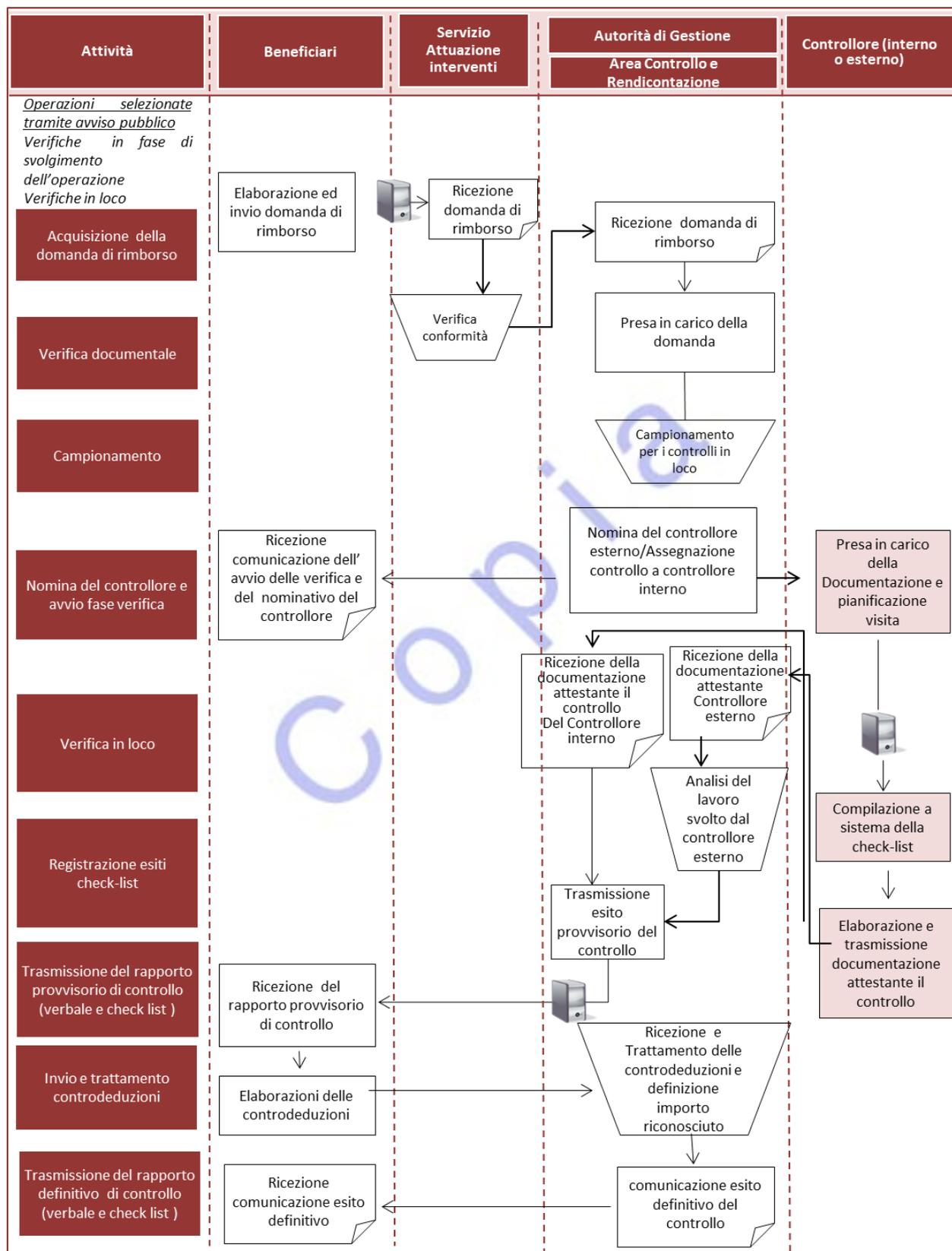
#### **FASE IV- FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA**

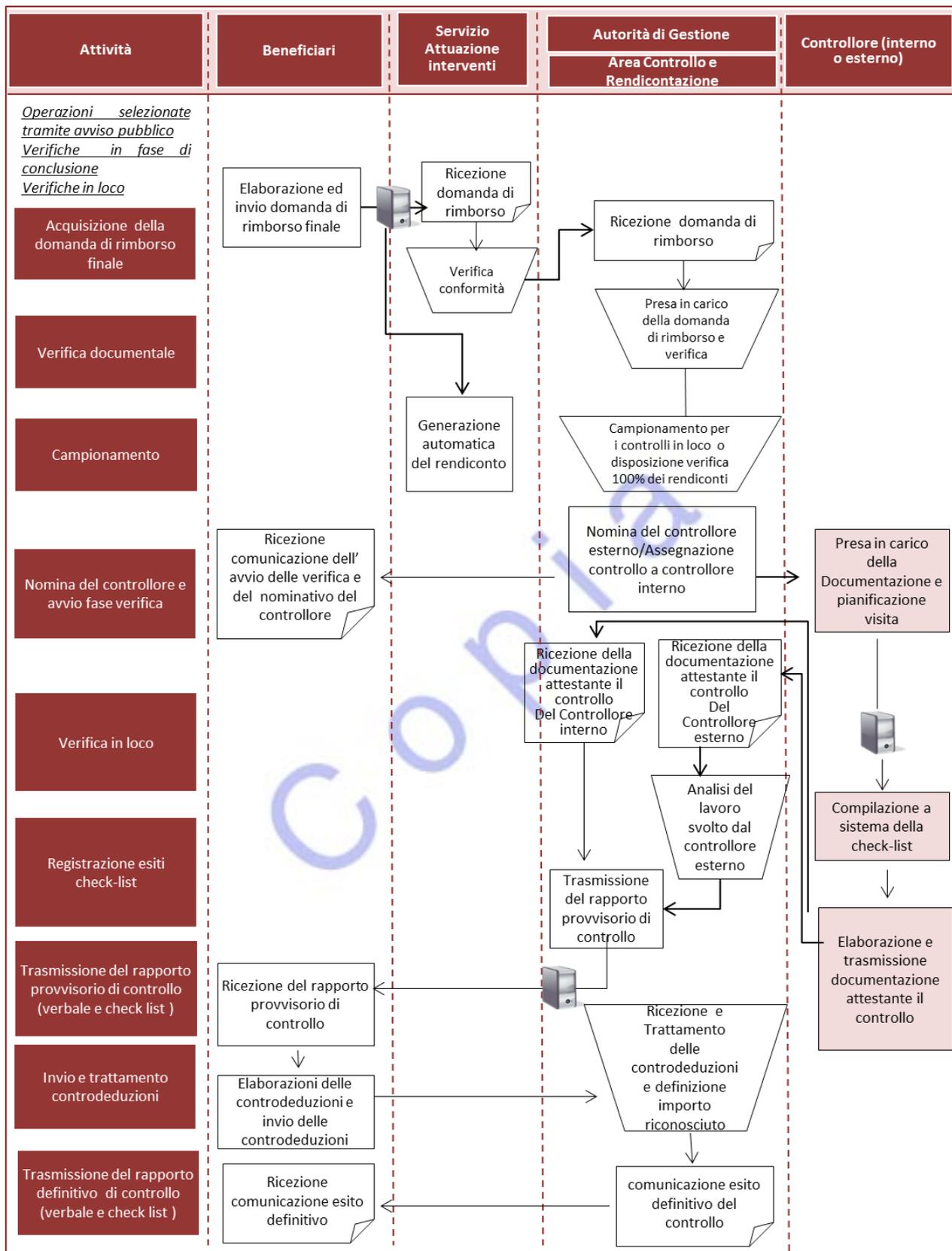
Le attività svolte nel corso della verifica in loco sono oggetto di formalizzazione nelle check list allegate al presente manuale (cfr. **Allegato 30bis** Check List verifiche intermedie per le operazioni a costo reale **Allegato 30** Check List verifiche finali per le operazioni a costo reale e **Allegato 31**-Check list Controllo amministrativo in loco UCS per le operazioni a costo semplificato). L'avvenuto svolgimento della verifica in loco e l'eventuale documentazione acquisita saranno formalizzate nel verbale in **Allegato 32**.

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

- ▲ il controllore trasmette la check list di controllo all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al controllore;
- ▲ l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII trasmette la check list di controllo al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
- ▲ l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema informativo (il quadro completo del progetto sarà presente nel prospetto a sistema in cui vengono formalizzati gli esiti della verifica, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione al Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII, che provvede alla redazione della "nota di chiusura del progetto" (Allegato 27) da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

Figura 17: Rappresentazione del flusso





### **9.1.1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative-ispettive**

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

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Determinazione periodica del campione di operazioni

Fase 2 – Realizzazione delle verifiche

#### **FASE I - DETERMINAZIONE PERIODICA DEL CAMPIONE DI OPERAZIONI**

Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alla metodologia di campionamento (cfr. **Allegato 33**- Procedura di campionamento (verifiche ispettive) e Cfr **Allegato 29**-Verbale estrazione campione) i cui principi generali sono di seguito descritti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1. Operazioni a costo reale o tasso forfettario

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

## 2. Operazioni a costo standard e somma forfettaria

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

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche e la correlata analisi dei rischi vengono annualmente riesaminati, eventualmente procedendo al loro aggiornamento, in funzione dell'avanzamento delle attività del Programma e dei risultati dei controlli effettuati.

Le operazioni di campionamento potranno essere supportate da strumenti di calcolo opportunamente progettati e realizzati.

Tutte le operazioni sopra descritte saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Dirigente dell'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, che daranno evidenza dello sviluppo della metodologia utilizzata, della correlata analisi dei rischi, dei dati utilizzati, dei calcoli effettuati e dei relativi risultati, documenti ai quali saranno allegati gli strumenti di calcolo eventualmente utilizzati.

### FASE II - REALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE

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

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

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

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

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

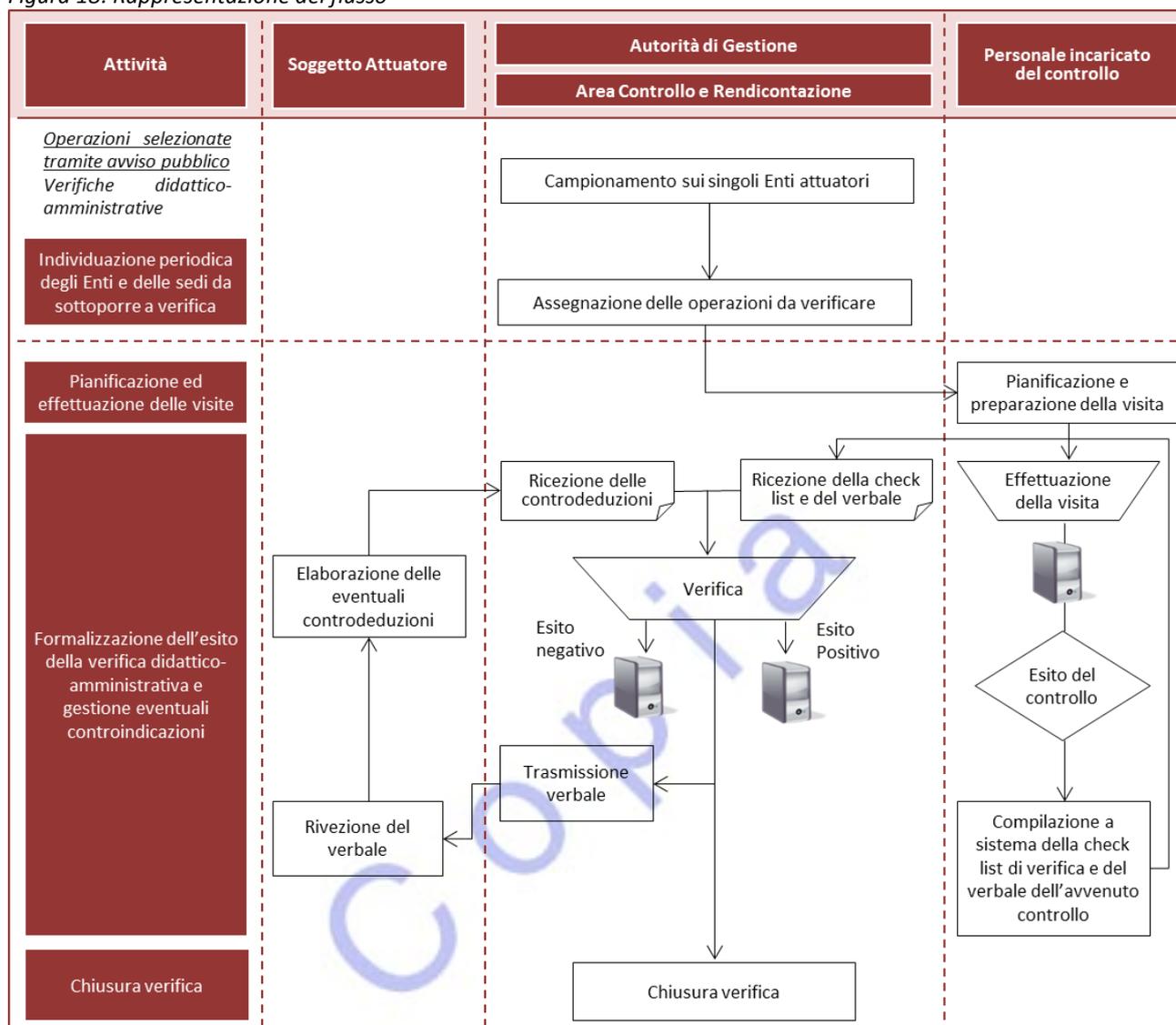
1. verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro della sede oggetto della verifica, del personale amministrativo (se la sede didattica coincide con la sede amministrativa del beneficiario) e formativo, dello svolgimento del corso di formazione;
2. verifica dell'esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza, della corrispondenza con le aule/locali comunicati dal beneficiario/soggetto attuatore;
3. verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore;
4. verifica della corrispondenza del contenuto del corso con quanto approvato e convenzionato dall'AdG, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:
  - ▲ progetto di formazione;
  - ▲ convenzione;
  - ▲ programma del modulo formativo in corso di svolgimento;

- ▲ eventuale materiale didattico.
- 5. verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione;
- 6. verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento (intendendosi ad esempio il materiale didattico e con esclusione quindi dei semplici materiali di consumo) dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- 7. verifica della sussistenza dei registri, della loro corretta tenuta e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e le evidenze riscontrabili in aula nel corso della visita (allievi, docenti, tutor ed eventuale altro personale presenti alla lezione in corso di svolgimento). In questo ambito il personale incaricato procederà in particolare alla compilazione dell'**Allegato 34**-Check List verifiche ispettive – Avvisi- per la Verifica dei dati di monitoraggio prevista nella check list;
- 8. verifica della presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione;
- 9. verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico, nel progetto formativo e nella convenzione di stage, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:
  - ▲ programma dello stage in corso di svolgimento;
  - ▲ convenzione stage;
  - ▲ registri di stage.
- 10. formalizzazione dell'esito della verifica: le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale (cfr. **Allegato 32**-) che ne sintetizza gli esiti ed a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate (il cui modello è allegato al presente documento; cfr. **Allegato 34**- Check list verifiche ispettive se si tratta di Avvisi o **Allegato 35**- Check List verifiche didattico amministrative- Voucher se si tratta di voucher). Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica, anche in caso di inesistenza di irregolarità e caricate sul Sistema informativo. L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle visite didattico-amministrative mediante accesso alla sezione specifica del Sistema Informativo;
- 11. comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore degli esiti dei controlli e della possibilità di presentare eventuali controdeduzioni;
- 12. analisi delle controdeduzioni; Al termine delle attività di verifica delle controdeduzioni, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII informerà il beneficiario e, se del caso, il Servizio Attuazione/ Ufficio competente per gli OOII, per i conseguenti provvedimenti amministrativi, coerentemente con quanto previsto dalle procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi adottate dall'AdG

L'avvenuto svolgimento della verifica in loco e l'eventuale documentazione acquisita saranno formalizzate nel verbale (cfr. **Allegato 32**).

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

Figura 18: Rappresentazione del flusso



### 9.1.2. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

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

Queste operazioni possono anche riguardare forme di sovvenzioni individuali, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.

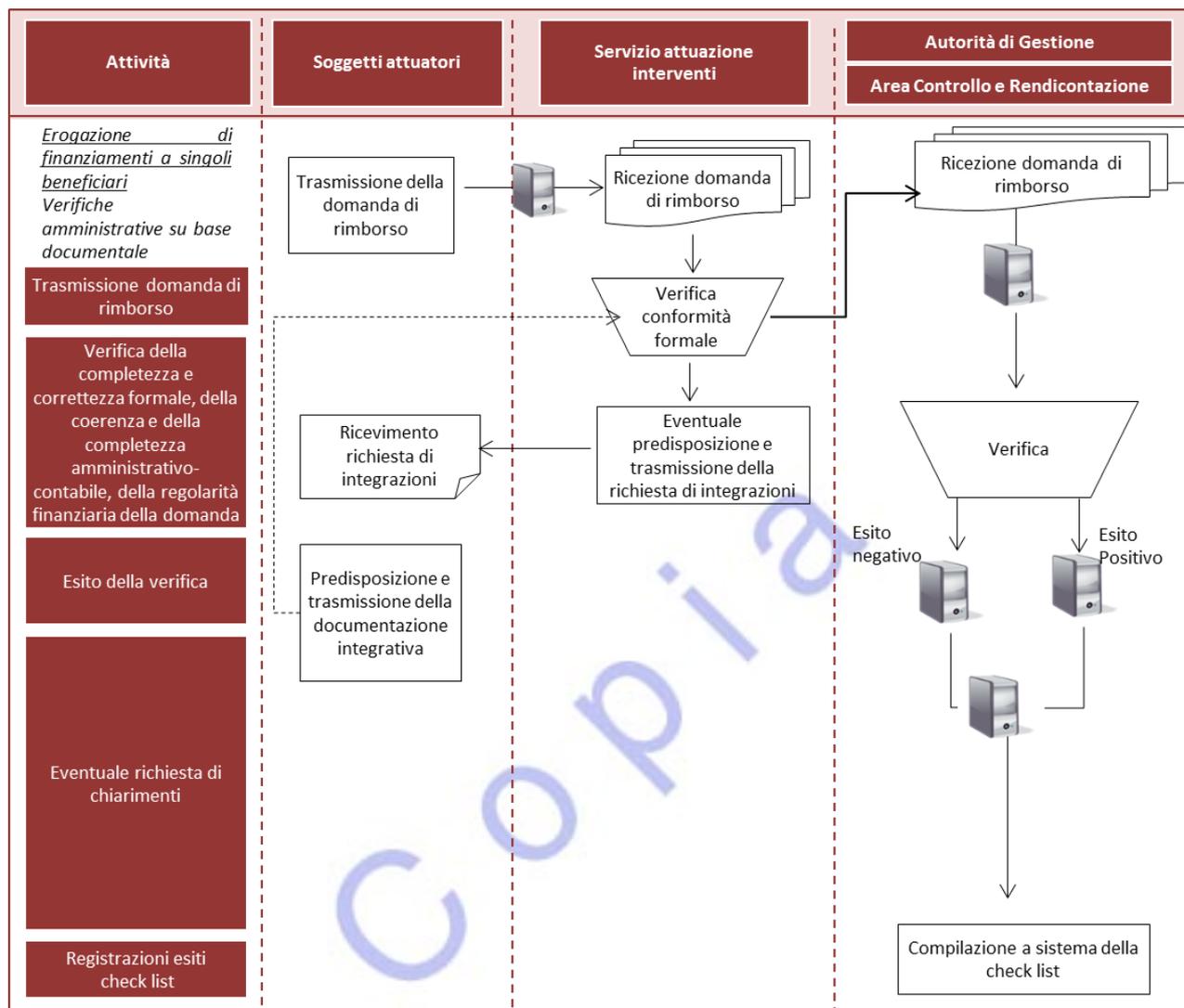
Le modalità di gestione di tali incentivi, prevedono due differenti modalità di erogazione:

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

I pagamenti, secondo quanto disposto dalle normative di attuazione, normalmente possono avvenire in tranche o in un'unica soluzione, a conclusione. Solo in casi specifici è prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso e per le quali si rimanda alle procedure di pagamento.

I controlli di primo livello vengono effettuati secondo le stesse modalità sopradescritte mediante l'utilizzo di apposita check list (cfr. **Allegato 36**- Check List verifiche amministrative- Voucher).

Figura 19: Rappresentazione del flusso



## 9.2. VERIFICHE SU CONTRATTI DI CONSULENZA AD ESPERTI

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

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

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

- ▲ presupposti per il conferimento dell'incarico (la natura dell'incarico prima dell'espletamento della procedura e le condizioni di conferimento);

- ▲ procedura espletata (Avviso, Delibere ecc.);
- ▲ materiale relativo alle prove selettive (verbale da cui si evinca l'avvenuta valutazione dei CV e colloqui effettuati ed il vincitore della selezione pubblicazione degli esiti);
- ▲ contratti dei professionisti (rispetto dei contenuti, atti di conferimento);
- ▲ verifica delle cause di esclusione e incompatibilità;
- ▲ timesheet e/o Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti;
- ▲ fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (intestati alla persona fisica ed inviata all'amministrazione beneficiaria);
- ▲ altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

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

Le verifiche vengono effettuate con la check list **Allegato 37**

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

#### 9.3.1.PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

L'esecuzione dei controlli di I livello aventi ad oggetto operazioni attuate attraverso appalti pubblici, ha la finalità di azzerare e/o ridurre le violazioni della normativa europea e nazionale in materia di contratti pubblici e di fondi europei.

Tali controlli, svolti per la totalità delle operazioni cofinanziate, sono finalizzati alla liquidazione e alla certificazione, in applicazione di quanto previsto dall'art. 72 lett. c) e g) e dall'art. 125 par. 4 e 5 del Reg. UE n.1303/2013 e s.m.i.

Le verifiche sono svolte dall'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea<sup>57</sup> - Ufficio competente per gli OOII - e riguardano la selezione dell'operazione e gli aspetti amministrativi e finanziari relativi all'erogazione dei pagamenti.

Le verifiche amministrative su base documentale hanno, dunque, per oggetto la documentazione amministrativa contabile presentata dal soggetto aggiudicatario nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'operazione e vengono svolte sulle richieste di rimborso:

- in fase di avvio, in relazione alla richiesta di pagamento dell'anticipo;
- in fase di esecuzione, a seguito della presentazione delle richieste di pagamento intermedio (SAL), secondo la tempistica indicata nei singoli contratti;
- in fase di conclusione dell'operazione, a presentazione della richiesta di erogazione del saldo finale.

#### **Specifiche sulle modalità di controllo dell'operazione realizzate da Tecnostruttura.**

Per quanto riguarda la verifica delle operazioni realizzate da Tecnostruttura, la procedura di controllo è stabilita a livello interregionale anche per la programmazione FSE 2014-2020, in continuità con le precedenti programmazioni comunitarie. In particolare, per ciascuna annualità, Tecnostruttura invita le Regioni alla costituzione del gruppo di esperti per la verifica documentale in loco della rendicontazione delle spese a valere sul progetto in esame. La verifica è effettuata dal gruppo interregionale di controllo incaricato entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.

La spesa per le singole annualità del progetto viene liquidata a Tecnostruttura secondo le seguenti modalità:

- **pagamenti intermedi**, sulla base di una certificazione della spesa sostenuta nel trimestre di riferimento;

---

<sup>57</sup>Nel caso di Servizi di AT il controllo è assegnato al Dirigente dell'Area formazioni professioni turistiche e tutela del Turismo dell'Agenzia regionale del Turismo.

- **saldo**, a seguito della **verifica documentale in loco della rendicontazione annuale delle spese**, dal parte del gruppo, corredata da una relazione tecnica dell'attività svolta;

Si descrive di seguito l'iter dei controlli eseguiti a seguito della presentazione di richieste di pagamento.

### **Pagamenti intermedi**

Nel caso dei pagamenti intermedi, a seguito della presentazione delle dichiarazioni trimestrali di spesa, trasmesse da Tecnostruttura al Servizio attuazione interventi, lo stesso effettua un controllo di regolarità in merito all'avanzamento del progetto nel trimestre di riferimento ed autorizza i relativi pagamenti a titolo di anticipazioni. Le verifiche eseguite dal Servizio attuazione interventi sono formalizzate nelle apposite check list relative ai pagamenti.

### **Pagamento del saldo finale**

A seguito della presentazione della domanda di saldo e della documentazione a corredo, trasmessa da Tecnostruttura al Servizio attuazione Interventi, l'Area controllo avvia l'iter di controllo di I livello che consta di:

- ▲ una **verifica on desk** della documentazione ricevuta, che viene eseguita dall'Area controllo;
- ▲ un **controllo contabile in loco della rendicontazione** delle spese sostenute da Tecnostruttura eseguito dal **gruppo di lavoro regionale ristretto**<sup>58</sup>. In particolare a seguito della presentazione della rendicontazione finale, con la quale Tecnostruttura trasmette il riepilogo annuale delle spese e la relazione annuale sul servizio erogato, viene attivato il gruppo interregionale di controllo che effettua, su delega di tutte le Regioni, **il controllo di I livello attraverso la verifica in loco della documentazione afferente la rendicontazione annuale delle spese**. Tale verifica costituisce, a tutti gli effetti il controllo di I livello sui giustificativi di spesa ai sensi dell'art. 125 del RDC.

L'Area controllo dell'AdG, a seguito della ricezione della relazione di controllo, che traccia gli esiti contabili della verifica del gruppo interregionale di controllo e attesta l'effettività e l'ammissibilità della spesa sulla base del controllo effettuato dal gruppo sui giustificativi di spesa, assume la stessa validandola. L'Area controllo provvede alla formalizzazione dell'esito del controllo nell'apposita Check list, che viene poi comunicata al Servizio attuazione degli interventi per la conseguente liquidazione del saldo. A seguito della liquidazione del saldo, con comunicazione del Servizio Attuazione interventi, l'Area Controllo verifica l'esecuzione dell'atto di liquidazione completando pertanto l'iter di controllo di I livello, e formalizza l'esito del controllo sugli atti di liquidazione nella check list di controllo di I livello.

Ai fini della certificazione della spesa all'AdC, solo a seguito del completamento del suddetto iter di controllo di I livello, la spesa potrà essere inserita in una domanda di pagamento alla CE.

### **PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

Le verifiche amministrative di I livello hanno ad oggetto la documentazione di selezione/fornitura/realizzazione del servizio nonché la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (ad esempio fatture, mandati di pagamento, ecc.).

Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione inviata al fine di valutare se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia.

In via generale, ai fini del controllo di I livello delle domande di rimborso, l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea - Ufficio competente per gli OOII ovvero nel caso di Servizi per i

---

<sup>58</sup> Con nota formale Tecnostruttura invita le Regioni alla costituzione del gruppo di esperti per la verifica documentale in loco della rendicontazione delle spese per l'annualità del progetto, il controllo viene quindi affidato **da tutte le Regioni/Province autonome ad un gruppo di lavoro regionale ristretto che, con delega di tutte le altre Regioni, procede con criteri unitari alla verifica della rendicontazione annuale di Tecnostruttura.**

quali l'area controllo risultati beneficiario dei servizi il Dirigente dell'Area formazioni professioni turistiche e tutela del Turismo dell'Agenzia regionale del Turismo:

- **riceve la documentazione amministrativo contabile** trasmessa dal soggetto aggiudicatario, dal Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII;
- **verifica il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici o il rispetto delle condizioni di affidamento in house** in deroga alle norme sugli appalti pubblici, sulla base della documentazione presente nel fascicolo di progetto;
- **verifica la sussistenza e la completezza della documentazione amministrativa** trasmessa dal soggetto aggiudicatario;
- **verifica la correttezza formale della documentazione contabile;**
- **verifica l'ammissibilità delle spese** rispetto alla tipologia e al periodo;
- **compila la check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso**(cfr. Allegati . da 38 A a 38 H e all. 38 bis – Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*)
- in caso di esito positivo, **invia la check list al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII;**
- **riceve l'esito delle verifiche di avvenuto pagamento** effettuate dal Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, così come registrate dal Servizio attuazione nella check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento Fase II –*Verifiche di avvenuto pagamento*);
- **verifica l'avvenuto pagamento delle richieste di rimborso attraverso l'avvenuta quietanza** e compila la seconda parte della check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso (cfr. Allegato . 38 bis – Fase III: *Verifiche amministrativo contabili propedeutiche all'inoltro dei rendiconti di spesa all'AdC*)
- provvede all'**aggiornamento del sistema informativo regionale.**

Tutte le attività di controllo di primo livello amministrativo contabile devono essere adeguatamente formalizzate in appositi modelli di check list, di cui agli allegati da 38 da A a 38 H, in base alla procedura utilizzata, sottoscritte e complete del nominativo indicato per esteso del soggetto che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

In particolare, la presente procedura si articola nelle seguenti fasi:

**Fase 1 Verifiche amministrativo procedurali**

**Fase 2 Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento**

**Fase 3 Verifiche amministrativo contabili propedeutiche all'inoltro dei rendiconti di spesa all'AdC**

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di verifica amministrativo su base documentale.

**Fase 1 Verifiche amministrativo procedurali**

- Accesso attraverso il Sistema informativo alla domanda di rimborso e alla relativa documentazione di supporto;
- Acquisizione del fascicolo della procedura e del fascicolo di progetto;
- Verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici delle condizioni di affidamento in house in deroga alle norme sugli appalti pubblici<sup>59</sup>;
- Compilazione della check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso (cfr. all. 38 - da A a H, in base alla procedura utilizzata, – Fase I: *Verifiche amministrativo procedurali*)<sup>60</sup>.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche amministrativo procedurali deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio e non a titolo esaustivo:

- documentazione di progettazione (cfr. all. 10 Modello di documento di progettazione);
- determinazione a contrarre;
- atti di approvazione e di impegno;
- documentazione di gara (bando di gara, disciplinare, capitolato, avviso di manifestazione di interesse, lettera di invito);
- contratto o verbale di avvio del servizio;
- comunicazione avvio attività.

Si chiarisce che la check list, di cui agli allegati da 38 A a 38 H, andrà compilata in fase di avvio e, in seguito, aggiornata solo in relazione alle verifiche previste per gli ulteriori step della procedura (ad. esempio: gestione delle modifiche al contratto durante il periodo di efficacia).

**Fase 2 Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento**

- Verifica<sup>61</sup> della completezza formale della domanda di rimborso presentata dal soggetto aggiudicatario rispetto a quanto indicato nel contratto o nel verbale di avvio servizio;
- Verifica della coerenza amministrativo contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - importo totale della domanda di rimborso (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 e/o documentazione

---

<sup>59</sup>In caso di riscontro di criticità in fase di controllo di 1 livello, il controllo, provvederà ad effettuare una raccomandazione al servizio interessato dalla criticità emersa con indicazione dei comportamenti correttivi da porre in atto al fine del superamento, laddove possibile, della criticità rilevata.

<sup>60</sup>Il nuovo supporto sarà applicato per tutte le procedure che saranno indette dalla loro approvazione in poi. Resta fermo l'impegno, per i servizi di riferimento, procedere ad una verifica dei fascicoli unici al fine di consentire una adeguata conservazione degli stessi nell'ottica dei futuri controlli dell'ADA. .

<sup>61</sup>Nei casi in cui la domanda di pagamento sia vincolata alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, saranno effettuate le verifiche indicate al precedente paragrafo 1.1

equivalente - quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi-, corredati necessariamente dall'attestazione della regolarità di esecuzione del SAL da parte del Direttore dell'esecuzione del progetto o del RUP);

- corrispondenza dei prodotti realizzati con quanto previsto dal contratto o dal verbale di avvio del servizio. Compilazione della check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso (acconto/SAL/saldo) (cfr. all. 38 bis- Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*);
- Invio della check- list (all. 38 bis- Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*) al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII che comunicherà al soggetto aggiudicatario di poter emettere la fattura o il documento contabile avente forza probatoria equivalente e provvederà a porre in essere gli atti conseguenti.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche amministrativo procedurali deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio e non a titolo esaustivo:

- offerta tecnica;
- piano di lavoro approvato;
- cronoprogramma;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente ( quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi), corredati necessariamente dall'attestazione della regolarità di esecuzione del SAL da parte del Direttore dell'esecuzione del progetto o del RUP;
- prodotti realizzati;
- GANNT delle attività programmate e realizzate, laddove richiesto;
- Timesheet, laddove richiesti;
- comunicazione di chiusura attività;
- relazione finale delle attività;
- dichiarazione di regolare esecuzione del servizio.

L'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, ovvero nel caso di Servizi per i quali l'area controllo risulti beneficiario il Dirigente dell'Area formazione professioni turistiche e tutela del Turismo dell'Agenzia regionale del Turismo, nell'ambito di tale fase, se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati – ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione presso le Strutture dell'Amministrazione, in qualità di beneficiari/fruitori/utilizzatori del servizio/fornitura o al Responsabile Unico del Procedimento e al Direttore dell'esecuzione.

### **Fase 3 Verifiche amministrativo contabili propedeutiche all'inoltro dei rendiconti di spesa all'AdC**

- Verifica della corretta e conformità normativa della documentazione contabile;
- Verifica l'avvenuta liquidazione della domanda di rimborso;
- Verifica l'avvenuta quietanza;
- Compilazione della verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso (cfr. all. 38 bis- Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*);
- Aggiornamento del Sistema informativo regionale, attraverso il **caricamento sul Sistema delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito.**

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche amministrativo procedurali deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio e non a titolo esaustivo:

- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente;
- atti di liquidazione;
- mandati di pagamento.

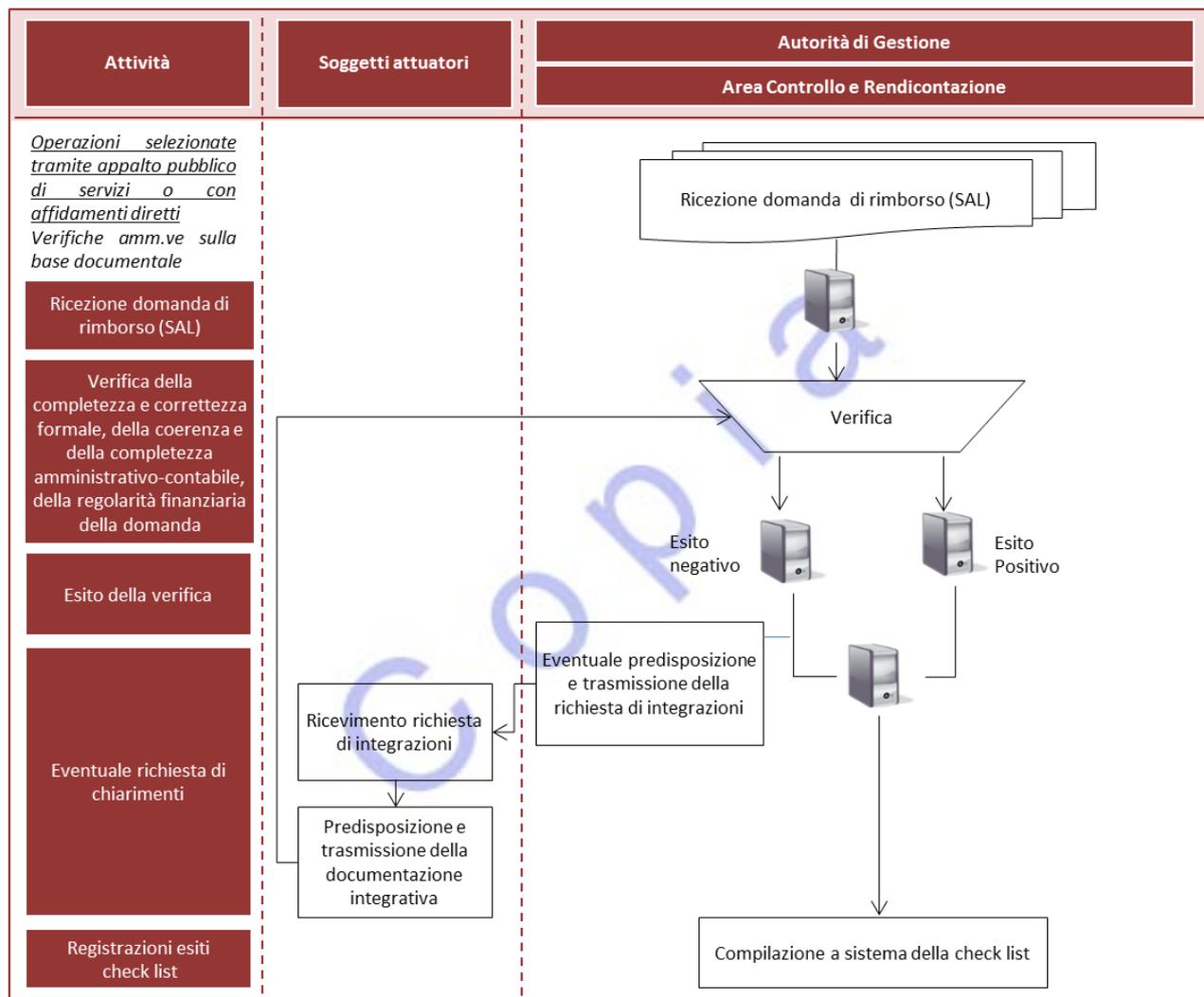
#### **Conclusione della verifica:**

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude, sia in caso di esito positivo, che negativo con la chiusura della procedura sul

Sistema informativo che ne rende disponibile la visualizzazione al Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII, per gli adempimenti conseguenti ed alle altre Autorità interessate.

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

Figura 20: Rappresentazione del flusso



#### 9.4. TRATTAMENTO DELLE CONTRODEDUZIONI

E' facoltà del soggetto attuatore presentare all'Ufficio regionale referente eventuali controdeduzioni agli esiti dei controlli svolti dall'Area attività di controllo, rendicontazione e programmazione europea/Ufficio competente per gli OOII, entro i termini indicati nelle comunicazioni contenenti gli esiti dei controlli effettuati.,.

Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il soggetto attuatore potrà anche richiedere un incontro con i Referenti delle azioni presso l'Ufficio regionale competente; di tale incontro sarà redatto apposito verbale che sarà vincolante tra le parti.

Qualora in seguito alla ricezione delle controdeduzioni relative ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabili, l'Amministrazione regionale riterrà concluso il procedimento, procedendo se, del caso, al recupero delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario. Gli esiti definitivi delle controdeduzioni, inoltre, devono essere comunicate anche all'AdA e all'AdC per gli adempimenti di loro competenza.

L'Amministrazione regionale riterrà concluso il procedimento anche laddove non riceva, nel termine indicato, alcune controdeduzioni.

#### 9.5. IL REGISTRO DEI CONTROLLI

Il registro dei controlli è lo strumento che da immediata evidenza di tutte le verifiche svolte, delle operazioni controllate, le irregolarità rilevate e le relative misure adottate, lo stato di avanzamento della procedura attivata ai fini del trattamento delle stesse. Esso contiene almeno le informazioni di cui alla nota MEF - RGS - Prot. 162724 del 25/06/2018 – U Programmazione 2014/2020. Versione aggiornata Estensione del Protocollo unico di colloquio per il monitoraggio dei progetti (tabella relativa ai controlli di I livello).

In ottemperanza a quanto disposto dalla CE nella nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015 l'AdG si è dotata all'interno del proprio sistema informativo di tale registro delle verifiche di gestione. Tale registro è tenuto ai fini della dichiarazione di gestione.

#### 10. PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW

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

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

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

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

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

#### 10.1. L'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE

Al fine di standardizzare le procedure di gestione e attuazione del Programma Operativo Investimenti per la crescita e l'occupazione della Regione FSE 2014-2020, l'AdG ha reputato necessario pervenire alla definizione dei modelli organizzativo-gestionali e di sistema di procedure operative, a corredo dei sistemi di gestione e controllo.

Nel rispetto dei vincoli e delle procedure previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, l'AdG FSE - Direzione "Formazione, ricerca e innovazione, scuola e Università, diritto allo studio della Regione Lazio - ha previsto un modello di governance, già descritto nel documento Si.Ge.Co. tale da garantire una corretta attuazione del Programma sia con riferimento alle operazioni a titolarità sia a quelle a regia.

In particolare la struttura organizzativa dell'AdG prevede due articolazioni funzionali:

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

Con riferimento alla prima tipologia di funzioni l'AdG ne assicura l'espletamento mediante una ripartizione per funzioni tra la Segreteria, l'Ufficio protocollo e il Servizio di AT.

La seconda tipologia di funzioni viene svolta invece da Aree Amministrative e Servizi come di seguito articolato:

#### **Funzione di Programmazione**

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

#### **Funzione di Gestione**

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

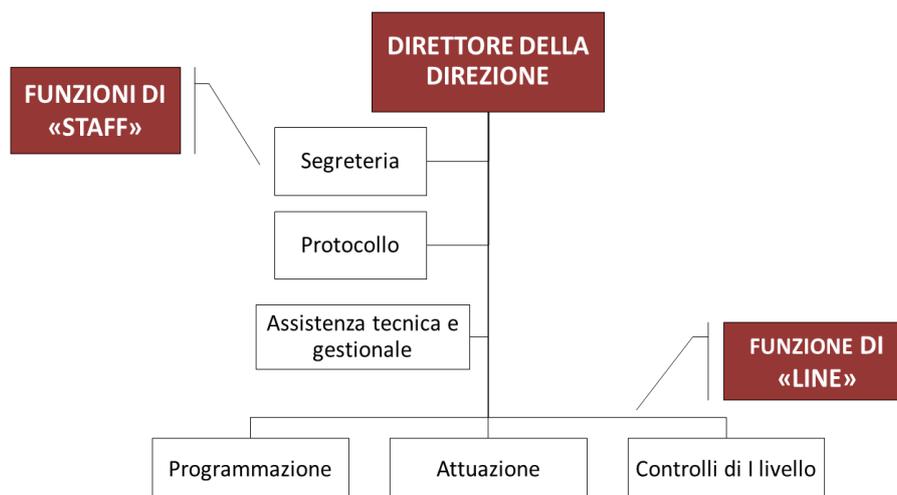
#### **Funzione di Controllo**

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

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

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

Figura 21: Espletamento delle funzioni



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

Tabella 7: Modello organizzativo adottato dall'AdG

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

## Sezione 1

### SCOPO

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

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

### CAMPO DI APPLICAZIONE

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

### PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Tutte le attività dell'AdG, descritte nelle procedure del Sistema di Gestione e Controllo, sono verificate di norma una volta l'anno.

Il responsabile della Qualità (la cui figura sarà individuata dell'AdG) predispone un programma degli Audit interni della qualità (**Modulo A**) informando tutto il personale coinvolto.

È possibile indire Audit interni della Qualità non pianificati, quando:

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

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

### QUALITÀ DEI VALUTATORI DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Il RQ, con l'AdG, in sede di pianificazione individua la persona e/o le persone che devono svolgere l'Audit all'interno di ciascun gruppo.

Tali persone non devono avere alcuna diretta responsabilità nell'esecuzione dell'attività soggette a verifica e devono essere qualificate per tale compito.

### GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Prima di iniziare la verifica, il gruppo fa un breve *check* sulla procedura e sullo scopo dell'Audit. Le attività di verifica consistono nel riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle procedure applicabili, contenute nei documenti di riferimento.

Le risultanze sono documentate con riferimento ai documenti esaminati (identificazione dei documenti o delle parti esaminate, persone contattate, ecc.).

Verranno effettuati controlli incrociati delle attività di gestione e delle attività di controllo tali da garantire il rispetto dei principi di qualità. Al termine della riunione, il gruppo impegnato nella verifica interna della qualità, si incontra nuovamente con le persone coinvolte, presentando i risultati e commentandoli, affinché, essi siano chiaramente compresi per concordare eventuali azioni correttive.

### DOCUMENTAZIONE

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

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

Il rapporto di Audit viene firmato sia dal Responsabile del Gruppo, di Audit, che dal Dirigente.

I rapporti di Audit sono archiviati del RQ e sono conservati, dallo stesso RQ, per almeno tre anni. Sulla base di questo rapporto il RQ predispone, con la collaborazione del personale coinvolto, le azioni correttive o preventive (per la cui descrizione si rimanda alla seguente tabella) in accordo con la procedura "Azioni Correttive e Preventive" di cui alla seguente tabella e al **Modulo C**.

Tabella 8: Definizione di Azione correttiva/preventiva

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

## Sezione 2

### MODULO A – PROGRAMMA DI AUDIT

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

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

La programmazione, degli Audit, deve tenere conto di:

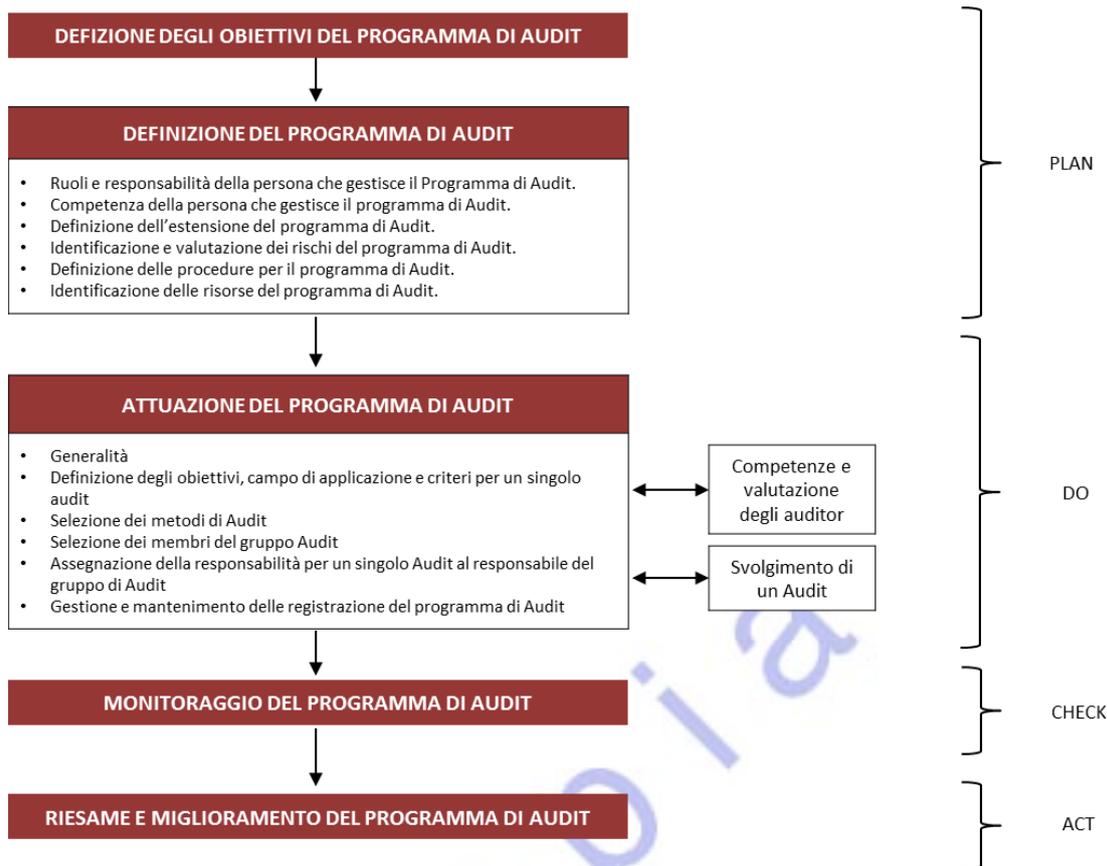
- ▲ rischi maggiori o aspetti maggiormente significativi che richiedono Audit più frequenti;
- ▲ non conformità rilevate;
- ▲ risultati, qualora ci siano, degli Audit precedenti.

Il programma Audit viene consegnato:

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

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

Figura 22: Programma di Audit



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

**Attività 1:**

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

**Attività 2:**

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

**Attività 3:**

**Analisi dei rischi**

**Attività 4:**

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

**Attività 5:**

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

**Attività 6:**

**Organizzazione di incontri di stato avanzamento lavori del gruppo di Audit**

**Attività 7:**

**Presentazione ai vertici dei risultati finali e condivisione degli stessi**

**Attività 8:**

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

**Attività 9:**

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

Tabella 9: Pianificazione del Programma

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

Le risultanze dell'Audit devono poi essere discusse con i responsabili delle funzioni sottoposte ad Audit, durante l'incontro di chiusura.

Il responsabile dell'Audit registra nel **Modulo B** (di cui di seguito è rappresentato il modello) eventuali non conformità.

**MODULO B – RAPPORTO DI AUDIT**

Data e luogo di Audit:		
Obiettivi e campo:		
Tipo di Audit	<input type="checkbox"/> Pianificato	<input type="checkbox"/> Straordinario
Team di Audit		
Responsabile Audit		
<b>RISULTANZE</b>	<b>AZIONI</b>	<b>NC/C, R, O*</b>



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

### 11. VERIFICHE DI SISTEMA DELL'ADG SU OOII

Nell'ambito del POR FSE – Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014 – 2020, l'AdG<sup>62</sup> attribuisce la qualifica di Organismo Intermedio ai seguenti soggetti<sup>63</sup>:

- ▲ **Direzione Regionale Lavoro;**
- ▲ **Società consortile ASSFORSEO s.r.l (Sovvenzione globale)<sup>64</sup>.**

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

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

<sup>62</sup> Regione Lazio –Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo- Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio.

<sup>63</sup> Cfr. paragrafo 1.3.3 e 2.1.3 del Documento "Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione".

<sup>64</sup> Sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo. La sovvenzione è stata effettuata mediante Gara comunitaria ad evidenza pubblica a procedura aperta per l'individuazione di un Organismo Intermedio.

conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo:

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

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



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

### 11.1.CONTROLLO PREVENTIVO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'OI

La verifica della conformità del Si.Ge.Co, attraverso l'esame del documento descrittivo e dei relativi allegati, è prevista per gli OOII di nuova designazione, in quanto per gli OOII già individuati a inizio programmazione 2014 – 2020 tale controllo è rientrato nella valutazione del Si.Ge.Co. del Programma, effettuata dall'AdA ai fini del parere di conformità.

L'AdG, in linea con gli orientamenti definiti dal MEF (*"Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC"*), ha effettuato sugli OOII, già individuati a inizio programmazione 2014–2020, un **controllo preventivo** diretto a verificare la capacità degli stessi di svolgere i propri compiti e di assolvere agli impegni di loro competenza derivanti dall'atto di delega.

L'esame suddetto, svolto dall'AdG/delegante, è stato effettuato, per l'OI Direzione Regionale Lavoro, seguendo la procedura di verifica dell'organizzazione, già enucleata al paragrafo 2.1.3 del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure dell'AdG e di Certificazione (tale procedura è stata approvata con Determinazione Dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 avente ad oggetto *"Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i, art. 123. Adozione del documento "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013"*) che prevede l'utilizzo dell'apposita check list per la verifica dei requisiti organizzativi(cfr. **Allegato 39** Check list del modello di valutazione OOII). I risultati della verifica sono stati verbalizzati dai valutatori utilizzando l'apposito format di verbale (cfr. **Allegato 40** Verbale verifica costituzione OI).Inoltre è stata effettuata una verifica delle procedure dell'OI diretta ad accertarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al presente manuale delle procedure dell'AdG/OOII. In particolare, tale esame ha riguardato i seguenti macro aspetti:

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

Sull'OI Società consortile ASSFORSEO s.r.l, trattandosi di una sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo affidata mediante Gara comunitaria ad evidenza pubblica a procedura aperta, il **controllo preventivo** si è sostanziato nelle verifiche condotte ai sensi del Dlgs 50/2016 e s.m.i , e nell'esame, in fase di ammissibilità/valutazione della proposta progettuale, della solvibilità e della competenza nel settore interessato, nonché della propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria. Sono stati esaminati i seguenti principali aspetti:

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

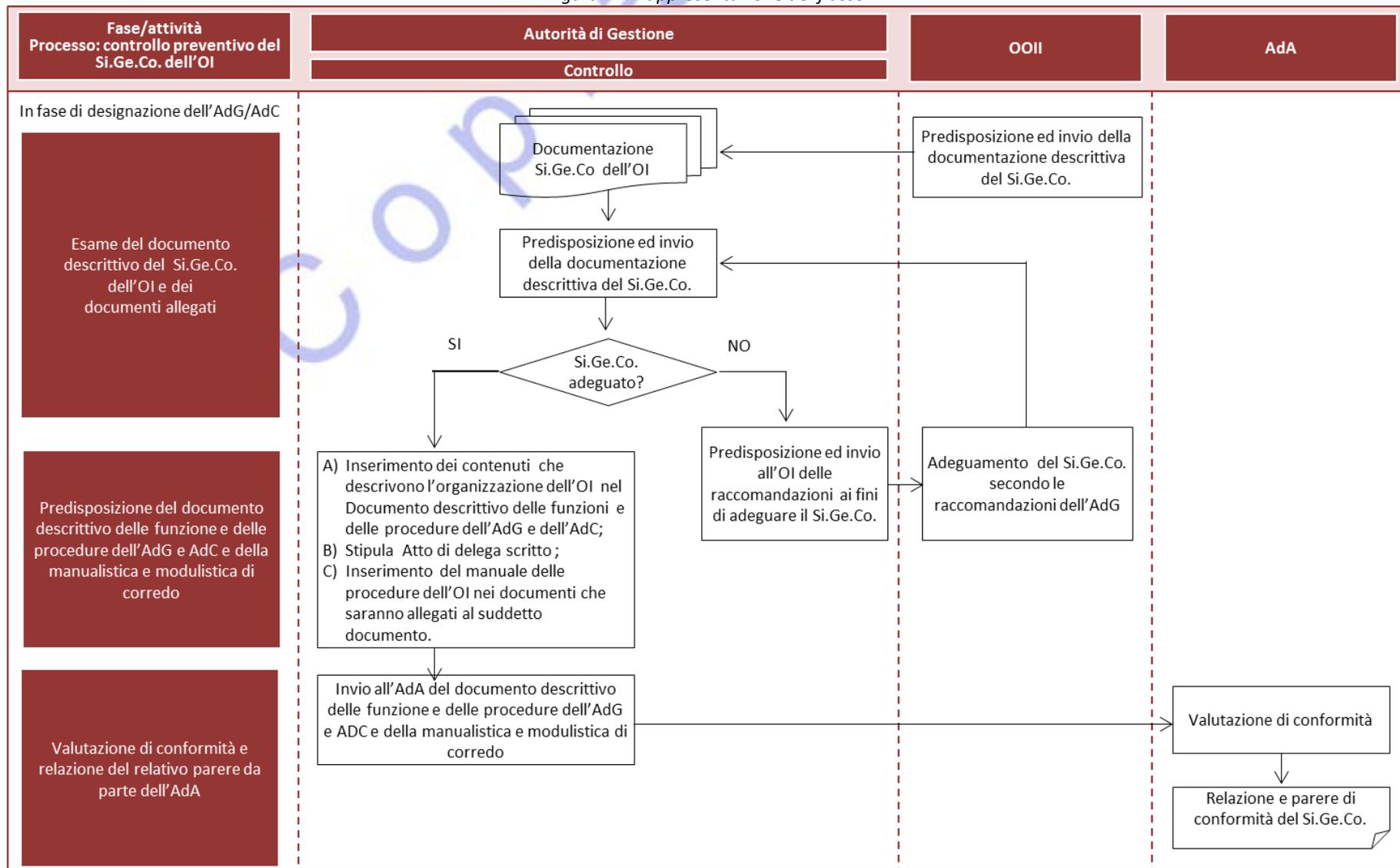
Tale valutazione è stata effettuata sulla base dell'offerta tecnica nella quale vengono descritte le procedure e il controllo ed è stato perfezionato successivamente sulla base dell'analisi del Si.Ge.Co inviato dall'OI.

L'Autorità di Gestione ha dato mandato all'Area "Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea" di effettuare una verifica in loco presso l'OI al fine di accertare la conformità dell'assetto organizzativo e delle procedure descritte nei documenti trasmessi. Tale verifica è stata effettuata in data 16 gennaio 2018, ed ha dato esito positivo come evidenziato nel Verbale e nella check list depositati agli atti dell'AdG.

Inoltre l'Autorità di Gestione effettuerà un controllo periodico del Sistema di Gestione e Controllo per l'esecuzione della Sovvenzione Globale in sede di verifiche di sistema.

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

Figura 24: Rappresentazione del flusso



Secondo gli Orientamenti forniti dal MEF nel *“Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC”*, in caso di delega di funzioni a nuovi Organismi Intermedi, dopo la designazione dell'AdG/AdC, l'individuazione di tali organismi non determina la necessità di notificare di nuovo la designazione di AdG/AdC alla Commissione. È compito dell'AdA tuttavia verificare, in fase di audit di sistema, l'adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate al nuovo organismo.

Anche la *“Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi Procedura di Designazione”* stabilisce che durante l'attuazione di un programma, se l'AdG o l'AdC delegano funzioni ad un nuovo organismo intermedio non vi è alcun obbligo di notificare nuovamente la designazione dell'AdG o dell'AdC. Tuttavia, l'organismo incaricato di sorvegliare la designazione dovrà monitorare che questi organismi continuino a rispettare i criteri di designazione in seguito a tale cambiamento. Come indicato nel paragrafo 8, le relative disposizioni tra l'AdG o di certificazione e qualsiasi nuovo organismo intermedio dovranno essere formalmente registrate per iscritto.

L'organo responsabile del monitoraggio della designazione dovrà accertare l'adeguatezza della configurazione dei sistemi relativi alle funzioni delegate al nuovo organismo intermedio e questo dovrebbe essere verificato dall'organismo di audit indipendente (AdA).

L'AdG o l'AdC devono informare immediatamente l'AdA della designazione di un nuovo OI. L'AdA deve quindi valutare i rischi connessi al nuovo OI e rivedere la propria strategia di audit di conseguenza, al fine di fornire garanzie sulla continua conformità dell'AdG e AdC ai criteri di designazione per quanto riguarda le funzioni delegate al nuovo OI.

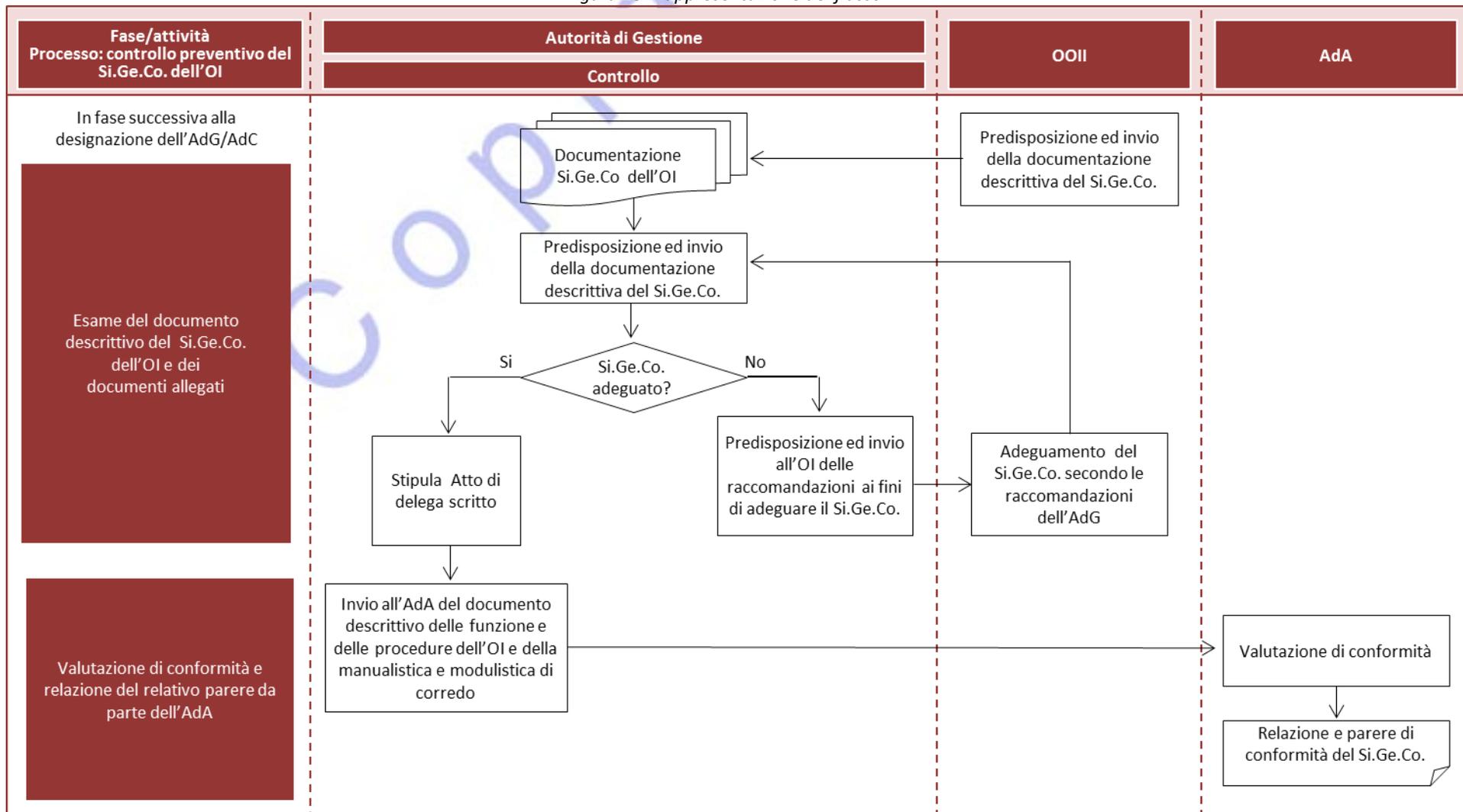
Pertanto a seguito della candidatura di un nuovo OI (ed in ogni caso prima dell'avvio dell'attuazione, vale a dire prima dell'emanazione da parte dell'OI del primo dispositivo di attuazione), l'AdG – Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea deve effettuare una sorta di **controllo preventivo** diretto ad esaminare il documento descrittivo del Si.Ge.Co ed eventuali documenti allegati trasmessi dall'OI, al fine di verificarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al Si.Ge.Co e manualistica dell'AdG. In particolare, tale esame riguarda i seguenti macro aspetti:

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

Successivamente l'AdG provvede alla stipula della Convenzione/contratto con il costituendo OI (cfr. **Allegato 41-** Schema di convenzione per costituzione OOII). A seguito della stipula della Convenzione tuttavia la **valutazione di conformità dell'OI viene effettuata dall'AdA** che provvede al rilascio del parere di conformità.

Come stabilisce infatti l'Accordo di partenariato 2014-2020 Allegato II *“Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020”*, qualora l'istituzione di un Organismo Intermedio avvenga in una fase successiva, viene sottoposto al parere di conformità dell'AdA, che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti. Relativamente alla struttura organizzativa, alle procedure e strumenti ed al sistema informativo si fa rinvio, per quanto applicabile, a quanto previsto per l'AdG o per l'AdC, a seconda della specifica competenza delegata.

Figura 25: Rappresentazione del flusso



## 11.2. VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

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

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

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

### 11.2.1. PREPARAZIONE DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

L'AdG – Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea effettua almeno una verifica di sistema per OI nell'ambito del periodo di attuazione della convenzione/contratto stipulato<sup>65</sup>.

L'AdG si è dotata di un sistema di procedure (descritto nel presente Manuale) che assicura in ogni fase di attuazione del POR una costante supervisione dell'attuazione delle funzioni delegate che consente di valutare nei diversi processi la capacità degli Organismi Intermedi di svolgere i compiti delegati e nel contempo assicura le funzioni di vigilanza dell'AdG sull'esercizio delle funzioni delegate.

Ai fini della preparazione della verifica di sistema presso l'OI, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea svolge le seguenti attività:

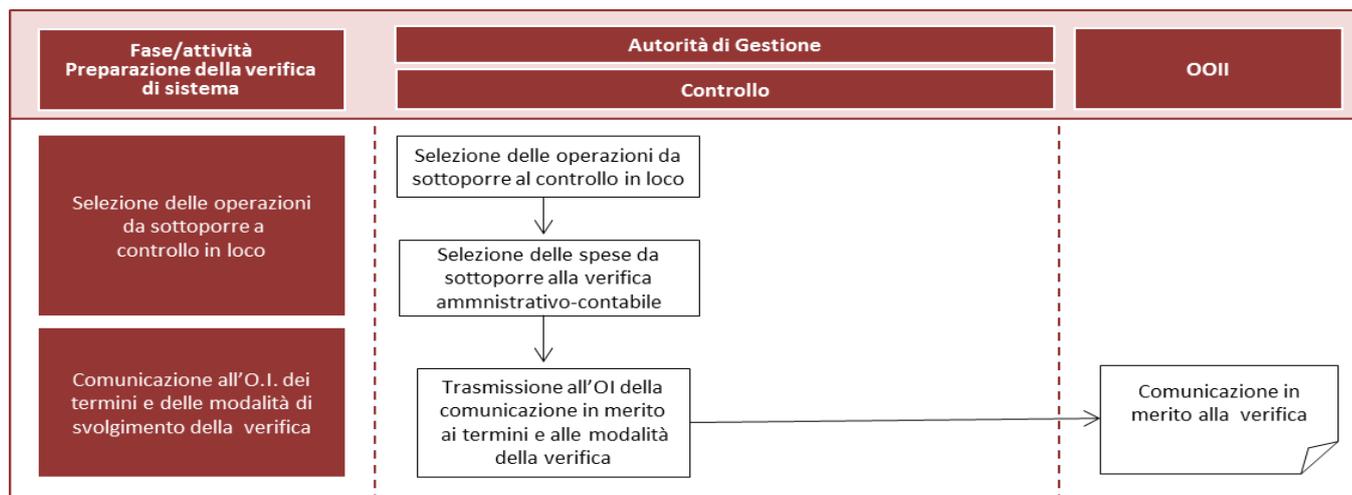
- ▲ selezione di n. operazioni da sottoporre a verifica (per il campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica sarà utilizzata la stessa metodologia di estrazione cui all'allegato 28 del presente Manuale) per un valore complessivo pari al 5% del valore finanziario degli importi dei progetti realizzati dall'OI nell'ambito della convenzione/contratto che risultano, al momento della verifica di sistema, inseriti in una domanda di pagamento alla CE, attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema di monitoraggio relativamente alle operazioni finanziate dall'OI, tenuto conto dei seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - tipologia dell'operazione;
  - valore finanziario dell'operazione approvato;
  - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI.
- ▲ individuazione per ogni operazione, selezionata ai fini del controllo, di un elenco di spese da sottoporre a verifica amministrativo-contabile nel corso del controllo del beneficiario. Ai fini di tale selezione, saranno considerati i seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - incidenza dell'importo complessivo della tipologia di spesa sul progetto rispetto al valore finanziato;
  - ammontare della singola spesa;
  - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI.

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

---

<sup>65</sup> L'AdG, qualora il sistema di gestione e controllo relativo all'OI subisca, nel corso della programmazione, cambiamenti sostanziali, si riserva di procedere ad ulteriori attività di verifica.

Figura 26: Rappresentazione del flusso



### 11.2.2.SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

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

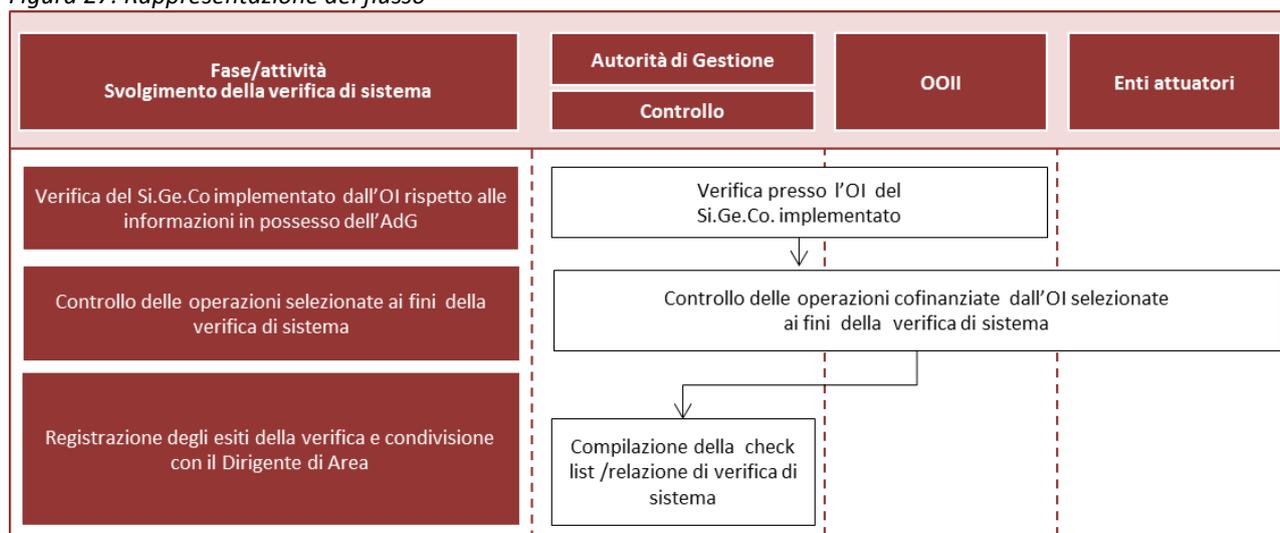
- ▲ organizzazione: adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- ▲ sistema di procedure e pista di controllo: adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione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

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

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

Ai fini della registrazione degli aspetti del controllo e dei relativi esiti, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea provvede alla compilazione del verbale di verifica (**Allegato 40 bis**) delle *check list*/relazione di verifica di sistema (cfr. **Allegato 42-Check list verifica di sistema organismo intermedio e Allegato 42 bis** check list verifica di sistema dell'organismo intermedio (OI) (test di conformità)

Figura 27: Rappresentazione del flusso



### 11.3.COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA

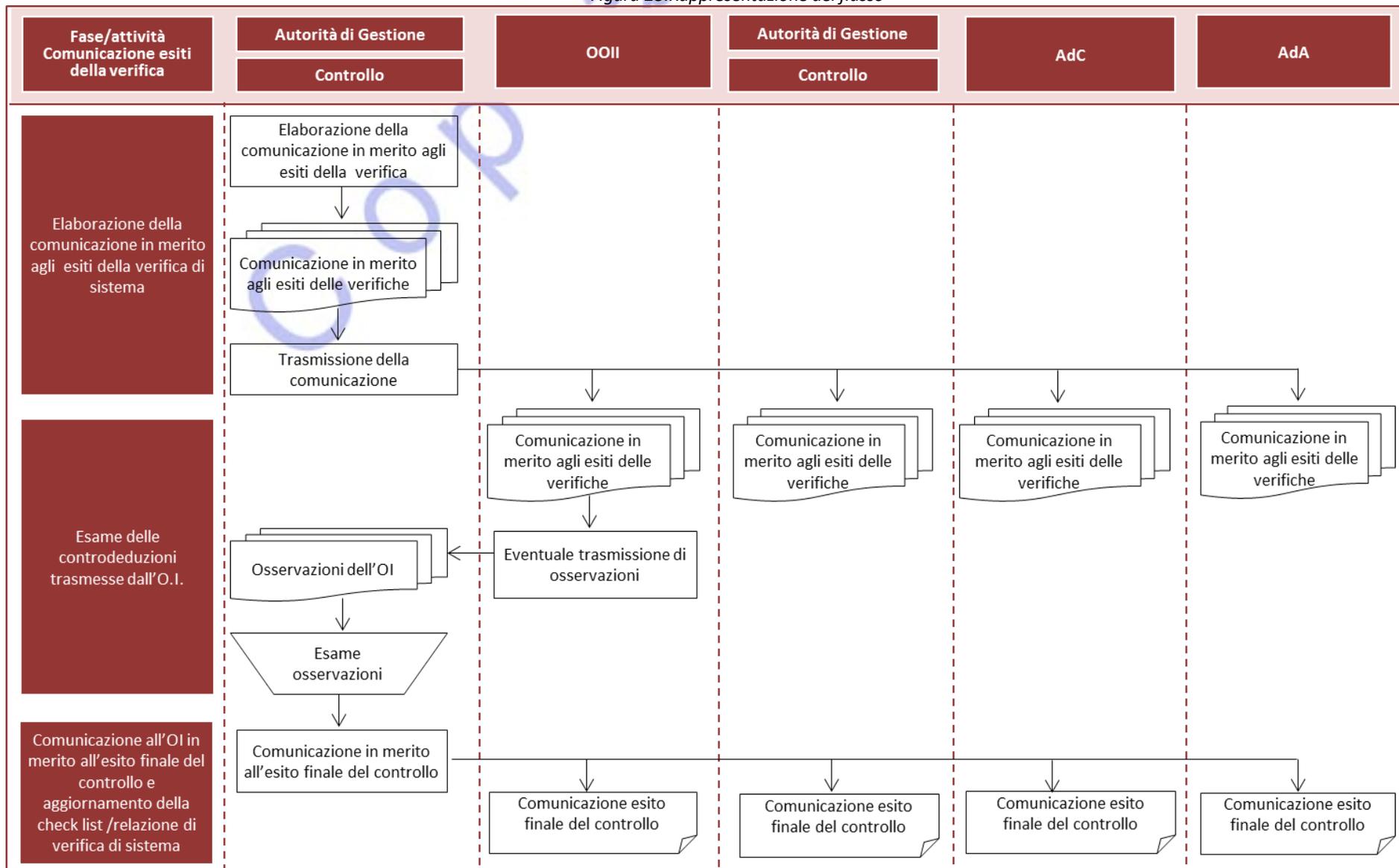
Ai fini della trasmissione all'OI delle risultanze della verifica di sistema, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea elabora una comunicazione contenente una descrizione dei controlli effettuati e dei relativi esiti, eventuali criticità/irregolarità rilevate e le principali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

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

La comunicazione in merito agli esiti della verifica di sistema è trasmessa all'OI e, per conoscenza, all'AdG – Servizio attuazione degli interventi, all'AdA e all'AdC.

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

Figura 28: Rappresentazione del flusso



#### 11.4.FOLLOW UP DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA

Qualora la verifica di sistema presso l'OI abbia esito negativo, ovvero le osservazioni trasmesse dall'OI non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica<sup>66</sup>, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea monitora l'OI affinché adotti in tempi brevi adeguate misure di *follow up* (ad esempio, revisione delle procedure, decisione di decurtazione della spesa irregolare, avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate), al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate.

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

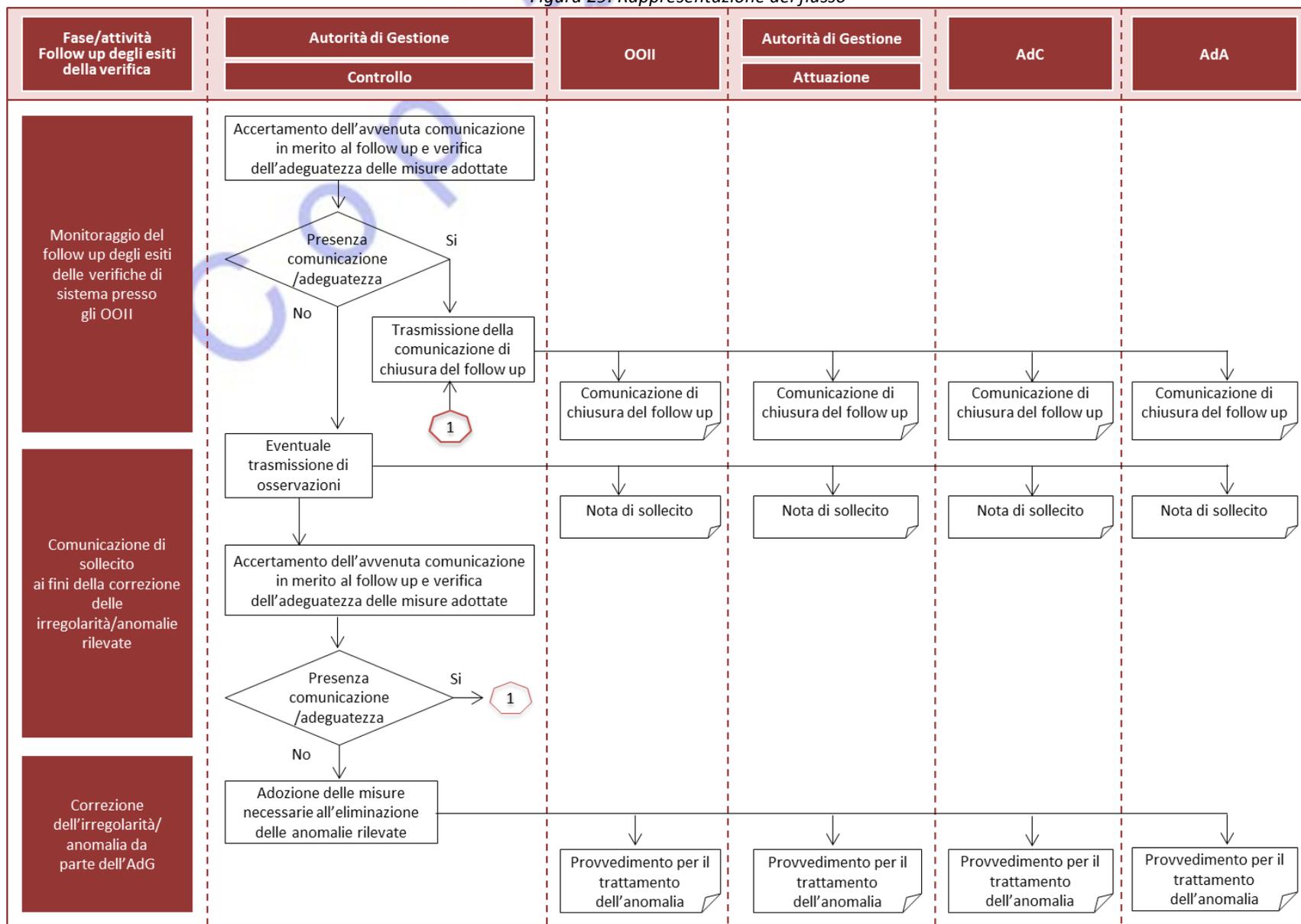
In caso di mancata comunicazione ovvero di non adeguatezza delle misure adottate, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea predisponde una nota di sollecito in cui è indicato un termine perentorio entro il quale l'OI è tenuto ad adottare le correzioni necessarie a sanare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

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

---

<sup>66</sup> Ai fini della notifica alla CE delle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 72 lettera h) e 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 si rinvia alle "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi" adottate dall'AdG. Cfr. capitolo 12 "Gestione delle irregolarità e recuperi".

Figura 29: Rappresentazione del flusso



## 12. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

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

L'ammissibilità della spesa inizia il **1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023** pertanto le spese per essere ammissibili devono essere sostenute e pagate dal beneficiario nel periodo di riferimento.

Nel caso in cui una spesa diventa ammissibile a seguito di una modifica del POR FSE, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il POR FSE.

Ai sensi di quanto disposto all'art 65 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, le operazioni materialmente terminate o attuate dal beneficiario prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte dallo stesso soggetto all'AdG, non sono ammissibili, a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano stati effettivamente sostenuti dal beneficiario. Solo in casi specifici opportunamente definiti dall'AdG nel quadro delle procedure di cui al precedente art. 7, le spese sostenute anteriormente alla presentazione della domanda di finanziamento sono ammissibili se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento.

L'AdG può applicare quanto previsto dall'art. 65 par. 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i relativamente al cosiddetto "*finanziamento incrociato*", ovvero la possibilità per un'operazione di ricevere il sostegno da più fondi SIE e quindi da più Programmi Operativi regionali, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento non riceva un doppio sostegno.

### **Spese ammissibili**

Sono ammissibili le spese coerenti con quanto definito dal POR FSE e relative ad azioni finalizzate a promuovere elevati livelli di occupazione e di qualità dei posti di lavoro, a migliorare l'accesso al mercato del lavoro, a sostenere la mobilità geografica ed occupazionale dei lavoratori, a facilitare il loro adattamento ai cambiamenti industriali e ai cambiamenti del sistema produttivo necessari per gli sviluppi sostenibili, ad incoraggiare un livello elevato di istruzione e di formazione per tutti, a sostenere il passaggio dall'istruzione all'occupazione per i giovani, a combattere la povertà, a migliorare l'inclusione sociale ed a promuovere l'uguaglianza di genere, la non discriminazione e le pari opportunità per tutti.

Le spese del POR FSE possono assumere la forma di sostegni sotto forma di sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari o una combinazione degli stessi.

Nel caso dell'assistenza rimborsabile, il sostegno rimborsato all'organismo che l'ha fornito è registrato in un conto separato oppure con codici contabili distinti e reimpiegato allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del PO FSE.

Sono ammissibili al FSE, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 par. 5 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i, i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione, purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dall'art. 13 paragrafi 2 e 3 del Reg. (UE) n. 1304/2013, sono ammissibili spese sostenute per operazioni realizzate al di fuori dell'ambito di applicazione del POR FSE, ma all'interno dell'UE, purché siano soddisfatte le due seguenti condizioni:

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

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

*professionale per le competenze e l'apprendimento permanente"* e purché il Comitato di sorveglianza del POR FSE abbia dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate.

Sono ammissibili al finanziamento al FSE le spese connesse all'acquisto di beni mobili, attrezzature e veicoli.

### **Spese non ammissibili**

Ai sensi di quanto disposto dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 13 par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 costituiscono *spese non ammissibili* al contributo del POR FSE:

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA.

A livello nazionale le norme sull'ammissibilità della spesa sono sancite nel DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018)"

A livello regionale le regole sull'ammissibilità delle spese sono stabilite dalla Direttiva n. B06163 del 17/09/2012 e s.m.i., salvo diversamente stabilito dai dispositivi attuativi (avvisi o bandi).

## **13. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

In osservanza a quanto previsto dagli artt. 72 (h) 122 (2), 143 e 144 del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n.1974/2015, per quanto riguarda il POR FSE, la Regione Lazio, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati ed effettuare le relative comunicazioni alle CE. Il Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lettera h), secondo cui i sistemi di gestione e di controllo devono assicurare la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, ed il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi. L'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del medesimo Regolamento stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

Infine l'art. 63 (2) del Regolamento finanziario, stabilisce che gli Stati membri adottino tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante: la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.

Il presente documento illustra le procedure adottate dall'AdG, per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi. In particolare, il documento, articolato in sezioni, descrive le procedure inerenti:

1. la segnalazione di irregolarità ai sensi dell'art. 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, con riferimento alle fasi di:
  - a) rilevazione dell'irregolarità;
  - b) verifiche ai fini della notifica alla CE dell'irregolarità accertata;
  - c) notifica dell'irregolarità accertata.
2. il *follow up* delle irregolarità, con riferimento alle seguenti fasi:
  - a) avvio procedimento di recupero;
  - b) verifica dell'avvenuto recupero;
  - c) applicazione interessi di mora;
  - d) disimpegno importo irregolare;
  - e) avvio e gestione dei procedimenti giudiziari.

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

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



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

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

#### 13.1.1.RILEVAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

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

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

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra, sono valutati dall'AdG. Conformemente a quanto disposto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie del 12 ottobre 2007, l'AdG – Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea **valuta l'irregolarità rilevata**, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*<sup>67</sup>. Le informazioni e i dati relativi alle irregolarità rilevate dai soggetti

<sup>67</sup>Qualora l'irregolarità sia rilevata dall'AdA, dall'AdC o dalla CE, l'AdG – Servizio Attuazione degli Interventi esamina la relazione sugli esiti del controllo al fine di verificare la tipologia dell'irregolarità rilevata e procedere alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica alla Commissione europea ai sensi dell'art.122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nel caso in cui la rilevazione dell'irregolarità (primo verbale di accertamento) sia realizzata ad opera di Autorità Nazionali esterne al sistema di gestione e controllo dell'intervento cofinanziato (quali Procure penali, Organi di polizia tributaria o giudiziaria), la valutazione dell'AdG si estrinseca innanzitutto nell'accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme comunitarie e nazionali

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

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

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

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

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

### **13.1.2. VERIFICHE AI FINI DELLA NOTIFICA ALLA CE DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA**

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

- ▲ che l'importo relativo alla spesa irregolare sia superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00<sup>68</sup>;
- ▲ che siano oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario<sup>69</sup>;
- ▲ che la fattispecie non si inquadri nei casi di deroga previsti dall'art. 122(2), per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione alla CE:

---

che regolano l'aiuto concesso e nella verifica degli importi finanziari, al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all'erogazione delle somme e nell'adozione di provvedimenti.

<sup>68</sup>Ai sensi dell'art. 122 (2) gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

<sup>69</sup>Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13.1.3. NOTIFICA DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA**

L'irregolarità che viene rilevata dopo l'inserimento della spesa in una delle domande di pagamento alla CE (o nei conti annuali), è oggetto di notifica da parte dell'AdG alla Commissione. Il Servizio attuazione degli interventi **compila la relazione iniziale** tramite il Sistema Informativo I.M.S. (Irregularities Management System) secondo quanto disposto dai Regolamenti.

Ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla Commissione, il Servizio attuazione degli interventi provvede a **trasmettere trimestralmente** (entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre) la **relazione iniziale** sulle irregolarità di cui all'art. 3 del Regolamento delegato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie (PCM - DPC), per il tramite del MLSPS – DGPOF – Divisione VII, **ai fini della notifica alla CE** della segnalazione ex art. 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. Con tale comunicazione si richiede, inoltre, di acquisire il numero di riferimento attribuito dalla PCM – DPC al caso di irregolarità segnalato dall'AdG e notificato alla CE. Il Servizio attuazione degli interventi **acquisisce e registra nel Sistema Informativo il numero attribuito all'irregolarità notificata**.

Ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 nella relazione iniziale, l'AdG fornisce le seguenti informazioni:

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

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

In presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla CE delle informazioni relative al procedimento giudiziario avviato.

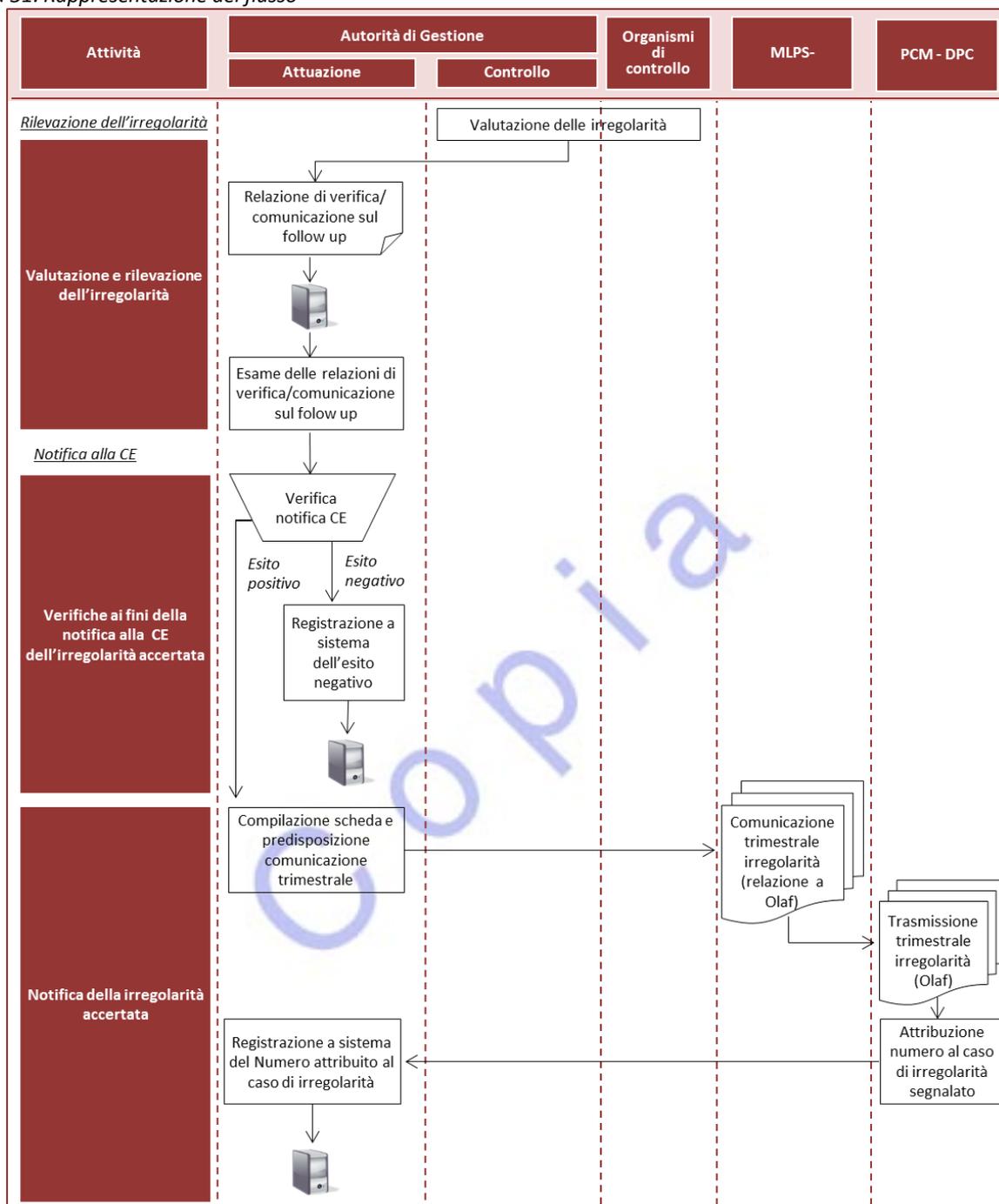
Nei casi di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, sono segnalate alla Commissione le irregolarità riscontrate e le relative misure preventive e correttive.

Infine si precisa che se le irregolarità non superano i € 10.000, con riferimento alla quota FSE del contributo pubblico concesso, l'AdG effettua comunicazione alla Commissione dei dati relativi all'irregolarità solo su esplicita richiesta di quest'ultima. Seppure sotto la soglia di segnalazione, si tratta di casi di irregolarità a tutti gli effetti. Anche in questo caso l'AdG/OOII dovranno tenere traccia dei dati nel sistema informativo del programma evidenziando che l'importo è inferiore alla soglia di segnalazione alla CE.

Inoltre gli Stati membri non segnalano alla CE le irregolarità di cui all'art. 122 paragrafo 2, secondo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i si precisa che l'AdG non inserisce i dati nel sistema IMS, ma riceve con cadenza semestrale da ogni OI, in apposita nota, un elenco sintetico delle irregolarità di questo tipo indicando lo stato delle eventuali procedure di recupero.

Copia

Figura 31: Rappresentazione del flusso



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

Tabella 10: Tempistica di comunicazione delle irregolarità

Soggetti che comunicano l'irregolarità	Tempistica di comunicazione irregolarità (con riferimento all'anno solare)	Soggetti destinatari della comunicazione delle irregolarità
Responsabile dei Controlli AdG e OOII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>30 aprile:</b> comunicazione irregolarità rilevate nel 1° trimestre dell'anno (1 gennaio-31marzo)</li> <li>- <b>30 luglio:</b> comunicazione irregolarità rilevate nel 2° trimestre dell'anno (1 aprile 30 giugno)</li> <li>- <b>31 ottobre:</b> comunicazione irregolarità rilevate nel 3° trimestre dell'anno (1 luglio-3 settembre)</li> <li>- <b>31 gennaio:</b> comunicazione irregolarità rilevate nel 4° trimestre dell'anno (1 ottobre-31 dicembre)</li> </ul>	AdG – Servizio attuazione degli interventi
AdG – Servizio attuazione degli interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>31 maggio:</b> comunicazione irregolarità rilevate nel 1° trimestre dell'anno (<b>1 gennaio-31marzo</b>)</li> <li>- <b>31 agosto:</b> comunicazione irregolarità rilevate nel 2° trimestre dell'anno (<b>1 aprile-30 giugno</b>)</li> <li>- <b>30 novembre:</b> comunicazione irregolarità rilevate nel 3° trimestre dell'anno (<b>1 luglio-30 settembre</b>)</li> <li>- <b>28 febbraio:</b> comunicazione irregolarità rilevate nel 4° trimestre dell'anno (<b>1 ottobre-31 dicembre</b>)</li> </ul>	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee

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

Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

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

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

### 13.2.FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ

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

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

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

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

oppure

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai fini della compilazione dei conti annuali (secondo il modello allegato VII del Reg.(UE) n. 1011/2014), che sarà meglio dettagliata nel Manuale delle procedure dell'AdC, tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole nell'Appendice 2 come importi ritirati e recuperati. Nel caso di spese già certificate nei conti precedenti, lo SM può decidere di aspettare le procedure di recupero da completare e poi gli importi irregolari saranno riportati nell'Appendice 3 dei conti degli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile. Seguendo il modello stabilito nel Regolamento, le informazioni sono dichiarate per l'anno contabile della dichiarazione della spesa corrispondente.

Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC lo detraerà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 (la riconciliazione delle spese) che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti. Consigli dettagliati su come compilare l'Appendice 8 sono forniti nella sezione 3.1.1 della Guida orientativa sulla preparazione, l'esame e l'accettazione dei conti. Quando l'AdC effettua una deduzione dell'importo irregolare direttamente dai conti e lo segnala nell'Appendice 8, nessuna ulteriore azione è richiesta nelle successive domande di pagamento intermedie.

Ai fini di un corretto trattamento delle irregolarità e dell'implementazione delle successive azioni di ritiro o recupero, è necessario quindi che venga mappato il momento esatto dell'insorgenza dell'irregolarità, pertanto l'AdG e AdC predispongono un flusso di comunicazioni attraverso il sistema informativo, al fine dell'adozione della decisione di ritiro o recupero delle somme irregolari.

### 13.2.1. AVVIO DELLE PROCEDURE DI RECUPERO

Secondo quanto stabilito dall'art. 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Inoltre, secondo quanto dispone l'art. 143, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i, spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi.

In presenza di un'irregolarità accertata, quindi, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'AdG può avviare il procedimento di recupero<sup>70</sup> delle somme indebitamente erogate<sup>71</sup>. A tal fine, Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi** dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **predisporre e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio**<sup>72</sup>.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, **predisporre e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la lettera di diffida contenente**

---

<sup>70</sup>Si parla di recupero solo in presenza di una spesa irregolare, liquidata e certificata alla Commissione. Negli altri casi si parla di restituzione.

<sup>71</sup>In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG può decidere di cancellare la spesa irregolare dal Programma, indipendentemente dall'avvio e dall'esito del procedimento di recupero.

<sup>72</sup>Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata in sede di verifica a conclusione dell'intervento, sarà notificata la nota di chiusura del progetto.

**l'ordine di recupero** e il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute che è, di norma, di trenta giorni dalla data della diffida.

Decorso il termine indicato nella lettera di diffida, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico.

Relativamente alla presente sezione, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della lettera di diffida;
- reversali;

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII predispone la Determina di revoca parziale o totale del contributo con la quale sono determinate le somme **da disimpegnare** e le somme **oggetto di recupero**<sup>73</sup>, a firma del Direttore della Direzione Formazione FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.

Nella suddetta Determina sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota FSE e quota FdR);
- interessi dovuti calcolati dalla data di erogazione delle somme indebitamente percepite (distinti in quota FSE e quota FdR);
- dietimo legale, indicante l'importo giornaliero degli interessi (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse legale annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica contenente la richiesta di restituzione alla data effettiva di restituzione.

Relativamente alla presente sezione, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della determina di disimpegno;
- importi disimpegnati;
- importi da recuperare.

Inoltre, nella Determina sono specificati i termini previsti ai fini dell'attivazione della polizza fidejussoria (se presente), in caso di ritardata restituzione delle somme dovute da parte del beneficiario/soggetto attuatore.

### **13.2.2. VERIFICA DELL'AVVENUTO RECUPERO**

, In seguito alla formalizzazione della Determina di revoca parziale o totale del contributo, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata**, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico<sup>74</sup>.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite

---

<sup>73</sup> Le modalità di recupero delle somme sono altresì stabilite dalla DGR n. 604 del 19/09/2014 in materia di rateizzazione dei crediti extratributari concernente le Modalità per la concessione della rateizzazione dei crediti extratributari ai sensi dall'art. 64 legge regionale 17 febbraio 2005, n. 9 così come modificato dall'art 4 legge regionale 30 dicembre 2013, n. 13 e dall'art. 2, comma 145, lettera L) della legge regionale 14 luglio 2014, n. 7 e dalla DGR n. 208/2017 concernente l' Approvazione dei criteri e modalità, per la concessione della rateizzazione dei crediti extratributari ai sensi dall'art. 3, commi da 53 a 55, della legge regionale 31 dicembre 2016, n. 17.

<sup>74</sup> Secondo la prassi dell'AdG, il beneficiario trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione della restituzione. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita è la reversale, inviata al servizio Attuazione, per l'archiviazione, dalla Direzione competente in materia di bilancio.

attivazione di polizza fidejussoria<sup>75</sup>. In caso affermativo, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati**. Diversamente, nel caso in cui non sia possibile ricorrere all'attivazione della polizza fidejussoria, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a trasmettere all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII **le informazioni relative al procedimento amministrativo avviato ai fini dell'attivazione del recupero forzoso**.

Anche nel caso specifico in cui sia il soggetto che ha prestato la garanzia a non effettuare il rimborso, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a trasmettere all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII le informazioni relative al procedimento amministrativo avviato e l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII procede direttamente all'**avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute**, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.

Se, invece, il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **acquisisce dalla** Direzione regionale programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio **le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo** del progetto.

Caricando le reversali nel sistema informativo, il Servizio attuazione degli interventi verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **predispone e trasmette al soggetto interessato una comunicazione di sollecito**, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate.

Nel caso in cui il beneficiario abbia provveduto alla restituzione parziale delle somme dovute, per l'importo residuo da recuperare si applicano gli interessi di mora, come descritto nella sezione successiva.

Relativamente alla presente sezione, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della richiesta di rimborso al soggetto fideiussore (eventuale);
- estremi della comunicazione di sollecito (eventuale);
- importi da recuperare aggiornati;
- reversali.

### **13.2.3. APPLICAZIONE DEGLI INTERESSI DI MORA<sup>76</sup>**

Se il beneficiario/soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito nella determina iniziale, l'AdG, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora.

---

<sup>75</sup> Secondo le procedure adottate nell'ambito del POR, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a presentare a favore della Regione garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di acconto e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE e FdR). Qualora il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto a restituire l'importo dovuto (quota capitale maggiorata degli interessi maturati) entro il termine previsto, l'Amministrazione procede ad attivare le polizze fidejussorie, ai fini del recupero della somma indebitamente erogata. A prima e semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, il soggetto che ha prestato la garanzia provvede ad effettuare il rimborso delle somme dovute non oltre trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta stessa. Di norma, le polizze fidejussorie hanno efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione. In tal caso, la garanzia cessa ogni effetto ventiquattro mesi dopo la chiusura delle attività. Sarà cura del Referente di progetto (Servizio Attuazione) monitorare la data di scadenza e i termini previsti per la cessazione dell'efficacia delle polizze fidejussorie, provvedendo, nei casi opportuni, a richiedere il rinnovo delle stesse entro la scadenza stabilita.

<sup>76</sup> Gli interessi di mora sono applicati dal 1° giorno successivo alla scadenza del termine previsto dai dispositivi in materia di riscossione sino al giorno in cui il debito è integralmente rimborsato - art. 78 par. 3 lett. b e art. 86 del Reg. 2342/2002 – art. 4 Decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali".

A tal fine, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **calcola gli interessi di mora**<sup>77</sup>, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie c, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di:

- a) otto punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;
- b) tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.

In base agli importi calcolati, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede alla predisposizione e alla trasmissione al beneficiario/soggetto attuatore della richiesta di restituzione comprensivo degli interessi di mora.

Nella richiesta sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota FSE e quota FdR);
- interessi maturati (distinti in quota FSE e quota FdR);
- interessi di mora calcolati alla data della richiesta (distinti in quota FSE e quota FdR);
- interessi di mora calcolati alla data della scadenza (distinti in quota FSE e quota FdR);
- dietimo di mora, indicante l'importo giornaliero degli interessi di mora (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse di mora annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica alla data di effettiva restituzione.

#### **13.2.4. AVVIO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI**

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII trasmette all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII la richiesta di recupero forzoso. Acquisita tale richiesta, l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII procede con l'iscrizione a ruolo delle predette somme per il tramite dell'Agente per la Riscossione, previa adozione della relativa determinazione dirigenziale e sua trasmissione alla Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, Area Gestione Tassa Automobilistica e Recupero Crediti Regionali, competente per il recupero forzoso mediante iscrizione a ruolo tramite l'Agente per la Riscossione.

Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso, l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII, con cadenza trimestrale, richiede all'Agenzia delle Entrate – Servizio di riscossione i predetti aggiornamenti che saranno trasmessi all'Area Affari Generali, Rapporti Istituzionali e gestione del contenzioso.

A seguito di riscontro, l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII esamina le informazioni acquisite, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF se presente, comunicandoli al Servizio competente per l'inserimento delle informazioni nel sistema informatico I.M.S.

Come previsto dall'art. 126, lett. h) del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i, gli importi recuperati sono restituiti comprensivi degli interessi legali e di mora se del caso al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma operativo attraverso le deduzioni nelle successive domande di pagamento.

Relativamente ai recuperi completi, nell'inserimento dei dati nel sistema informativo I.M.S. deve essere data evidenza da parte dell'AdG (Servizio attuazione degli interventi) del fatto che si tratta della trasmissione di chiusura, da cui emerga chiaramente l'avvenuto recupero.

In particolare, nella sezione del sistema I.M.S., relativa allo stato dei procedimenti, si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: TT – Procedure chiuse;
- Stato finanziario: TRE – Recupero completo.

---

<sup>77</sup> Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

L'AdG (Servizio attuazione degli interventi) monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg.(UE)n. 1303/2013 e s.m.i per cui "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo".

Nel caso in cui l'AdG (il Servizio attuazione degli interventi per il tramite dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e gestione del contenzioso), sentita l'Avvocatura, ritenga opportuno abbandonare i procedimenti amministrativi e giudiziari di recupero (es transazioni) il Servizio attuazione degli interventi inserisce i dati rilevanti nel sistema informativo e lo comunica all'Autorità di Certificazione, per il seguito di competenza. Relativamente ai mancati recuperi, l'AdG (Servizio attuazione degli interventi), provvede, quindi, all'inserimento nel Sistema I.M.S. dei dati dai quali emerga chiaramente l'irrecuperabilità del contributo e l'abbandono delle procedure relative.

In particolare nella sezione del sistema relativa allo stato delle procedure si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: PA – Caso Archiviato;
- Stato finanziario: IRR – Importo irrecuperabile.

Rimane la facoltà della Commissione di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149 del Reg.(UE)n. 1303/2013 e s.m.i.

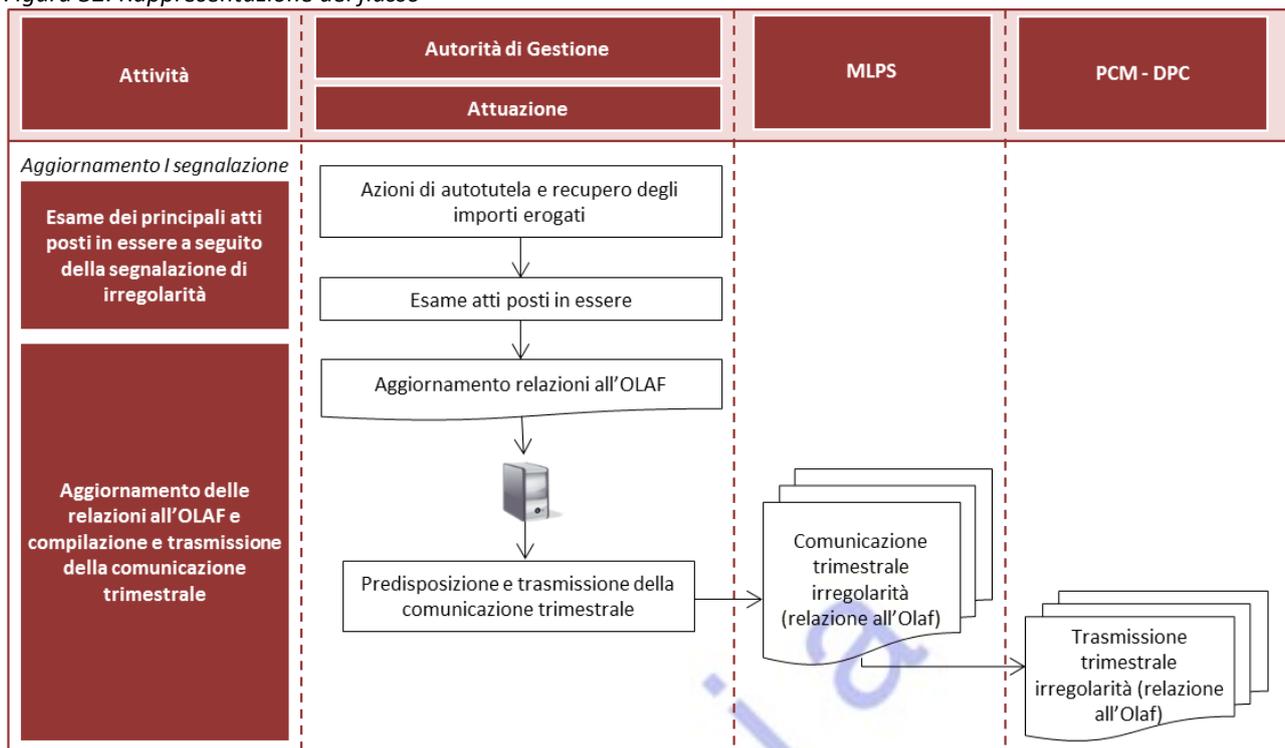
Con riferimento alle modalità di segnalazione all'autorità giudiziaria si specifica che le procedure sono quelle previste dalla normativa nazionale e regionale, mentre nel caso di recuperi le modalità procedurali di gestione di riscossione dei crediti derivanti dai titoli giudiziari esecutivi emessi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

### **13.3.AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL'IRREGOLARITÀ SEGNALATA AI SENSI DELL'ART. 122, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013**

A seguito dell'attività di follow up, il Servizio attuazione degli interventi provvede ad esaminarne i principali atti quali, a titolo esemplificativo, le reversali attestanti l'avvenuto recupero delle somme non dovute, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti giudiziari eventualmente avviati, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, **il Servizio attuazione degli interventi provvede all'aggiornamento in sede di invio delle relazioni successive sui provvedimenti adottati** al DPC – PCM per il seguito di competenza. I dati delle eventuali schede di aggiornamento sono caricate sul Sistema Informativo.

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

Figura 32: Rappresentazione del flusso



#### 13.4.COMUNICAZIONE ALL'ADC IN MERITO AGLI IMPORTI RECUPERATI/REVOCATI IMPORTI NON RECUPERABILI O ASPESE OGGETTO DI RETTIFICA

Ai fini della trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili da parte dell'AdC in sede di presentazione delle domande di pagamento e di certificazione dei conti annuali alla Commissione, il Servizio attuazione degli interventi, secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all'AdC trasmette all'AdC le tabelle riepilogative degli importi già certificati alla Commissione che sono stati oggetto di recupero/revoca o correzioni (anche per gli interventi di competenza degli OOII) per il seguito di competenza.

Il Servizio attuazione degli interventi predispone e trasmette all'AdC un prospetto di riepilogo relativo ai recuperi effettuati, agli importi in attesa di recupero e agli importi revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini degli adempimenti di competenza dell'AdC relativamente alla tenuta del registro dei recuperi e preparazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 126, del Reg. (UE) n. 1303/13 e s.m.i. Le suddette informazioni sono comunicate anche all'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato che effettua le verifiche a sistema rispetto alle spese sostenute che si intendono inserire nelle domande di pagamento alla Commissione.

#### 13.5.ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema Informativo regionale e della documentazione in possesso dell'AdG, il Servizio attuazione degli interventi effettua periodicamente l'**analisi delle irregolarità rilevate** nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (Area Controlli, AdA, AdC, se del caso Guardia di Finanza) .

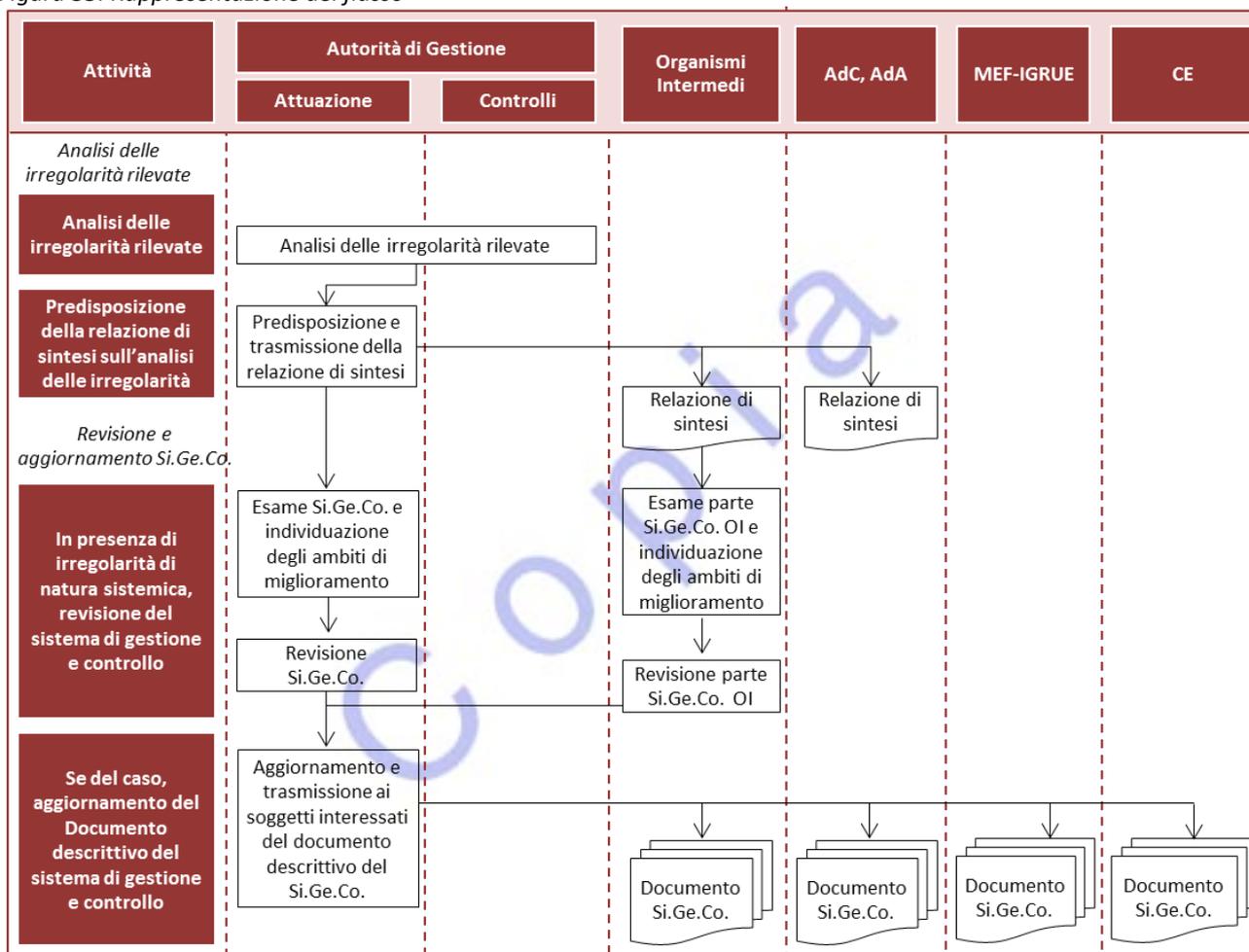
Nel caso in cui da tale analisi emergano irregolarità di natura sistemica<sup>78</sup>, oltre ai provvedimenti di recupero/revoca di cui al paragrafo 2, il Servizio attuazione degli interventi esamina il Si.Ge.Co. adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento da comunicare all'AdG in sede di **revisione del SIGECO** stesso affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta. Tale revisione può interessare anche la metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da

<sup>78</sup> Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nel sistema di gestione e di controllo.

sottoporre a verifica in loco<sup>79</sup>. Gli OOII sono informati delle modifiche apportate al sistema da parte dell'AdG ai fini dell'adozione delle misure correttive del caso (nei casi pertinenti). La verifica dell'adeguatezza dei sistemi degli OOII è effettuata in sede di esame degli aggiornamenti relativi ai Si.Ge.Co. degli OOII<sup>80</sup>.

Nei casi opportuni, il Servizio attuazione degli interventi procede all'aggiornamento del "Documento descrittivo del sistema di gestione e controllo" e provvede alla trasmissione dello stesso all'AdA, al MEF – IGRUE e alla Commissione europea per il seguito di competenza.

Figura 33: Rappresentazione del flusso



### 13.6.TRASMISSIONE DA PARTE DEGLI OOII DELLA COMUNICAZIONE TRIMESTRALE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ RILEVATE AI SENSI DELL'ART. 122 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie e in ragione delle funzioni loro delegate, gli OOII sono responsabili della rilevazione e del trattamento delle irregolarità relativamente alle operazioni di competenza. In particolare, in applicazione di quanto disposto dall'art.122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i, gli OOII sono tenuti ad informare l'AdG in merito alle irregolarità rilevate e ai successivi aggiornamenti relativi in particolare ai procedimenti amministrativi (ad esempio, procedure di recupero, provvedimenti di revoca) e giudiziari eventualmente avviati. Tali segnalazioni/aggiornamenti sono comunicati attraverso la compilazione dell'apposita scheda secondo quanto disposto dalle disposizioni normative di riferimento e da eventuali indicazioni fornite dalla PCM - DPC. Ai fini degli adempimenti

<sup>79</sup> Cfr. Procedure per la verifica delle operazioni.

<sup>80</sup> Cfr. Manuale delle procedure degli OOII

normativi sopra richiamati, con periodicità trimestrale ed entro trenta giorni dal termine del trimestre di riferimento, gli OOII trasmettono all'AdG **la comunicazione in merito alle irregolarità** ai fini delle verifiche di competenza del Servizio attuazione degli interventi e del successivo invio alla PCM - DPC, per il seguito di competenza. Decorso il termine previsto, il Servizio attuazione degli interventi **accerta** che tutti gli OOII abbiano provveduto alla trasmissione delle comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate. In caso di inadempienza, **predispone e trasmette** agli OOII interessati **una comunicazione di sollecito**.

Acquisite le comunicazioni trimestrali da parte degli OOII, il Servizio attuazione degli interventi ne esamina il contenuto al fine di **verificare la completezza e la corretta compilazione e inserirne i contenuti nella relazione da inviare ai sensi dell'art. 3 e 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015**, rispetto alle informazioni richieste dalle disposizioni normative di riferimento per i casi di prima segnalazione e i relativi aggiornamenti.

Le **relazioni**, sono trasmesse all'Amministrazione capofila FSE (Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Direzione competente) in allegato alla **comunicazione** trimestrale in merito alle irregolarità, predisposta dal Servizio attuazione degli interventi ai fini della notifica alla CE per il tramite della PCM – DPC<sup>81</sup>.

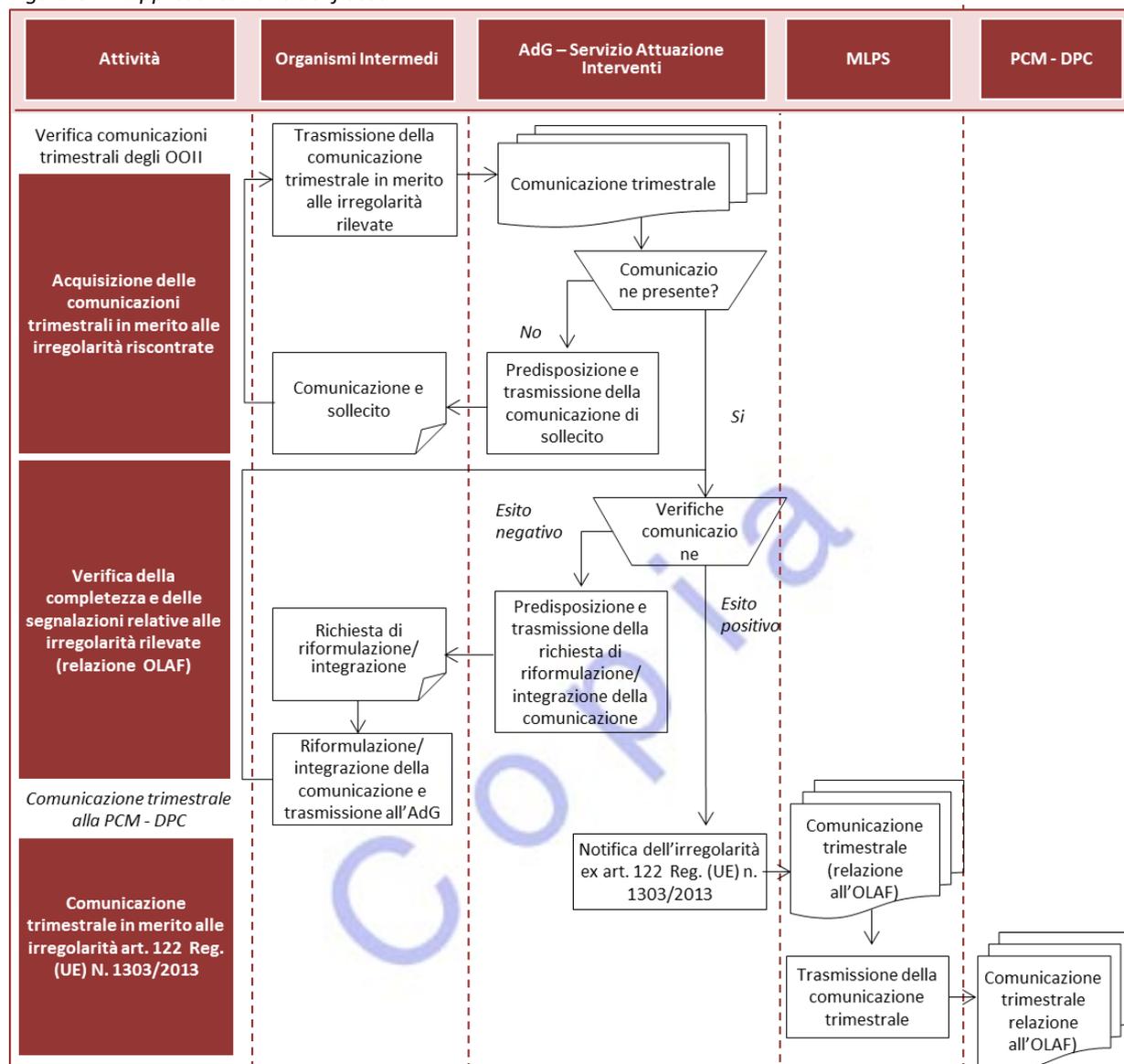
In caso di esito negativo della verifica sulla completezza e corretta compilazione della scheda, il Servizio attuazione degli interventi **predispone e trasmette** agli OOII interessati **la richiesta di riformulazione/integrazione della comunicazione in merito alle irregolarità**.

Gli OOII trasmettono al Servizio attuazione degli interventi un prospetto di riepilogo relativo agli importi recuperati, in attesa di recupero e revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini della trasmissione di tali dati da parte del Servizio all'AdC con la periodicità di cui al paragrafo 12.4.

---

<sup>81</sup> Cfr. paragrafi 1.3 e 3.

Figura 34: Rappresentazione del flusso



#### 14.GESTIONE DEL CONTENZIOSO

L'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso supporta le strutture competenti della Direzione nelle attività connesse alla gestione dei contenziosi relativi al POR FSE Lazio 2014-2020, in particolare:

- ▲ cura e gestisce l'archivio del contenzioso della Direzione.
- ▲ monitora i procedimenti relativi alle attività di recupero dei crediti riconosciuti da provvedimenti giudiziari definitivi
- ▲ cura in materia di contenzioso il coordinamento della Direzione con l'Avvocatura regionale e le autorità esterne quali l'Avvocatura dello Stato e la Corte dei Conti nonché altri organismi istituzionali nazionali interessati.
- ▲ presta assistenza giuridica alle altre strutture della Direzione relativamente alla predisposizione degli atti del contenzioso e alla raccolta della documentazione di corredo.

Per quanto riguarda il contenzioso i procedimenti possono essere distinti in due fattispecie:

- procedimenti su iniziativa dei soggetti esterni (soggetti beneficiari);
- procedimenti su iniziativa dell'Amministrazione

Nel caso in cui siano avviate da parte del beneficiario azioni giudiziarie (mediante atti di impugnazione di procedimenti amministrativi di decadenza dal beneficio o di recupero somme) l'Amministrazione procede alla costituzione in giudizio al fine di tutelare i propri interessi. In particolare l'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso della Direzione regionale Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio predispone la Determinazione di costituzione in giudizio che è trasmessa all'Avvocatura Regionale unitamente alla relazione predisposta dalla struttura della Direzione regionale competente ed alla relativa documentazione.

Nel caso in cui i procedimenti di recupero siano avviati dall'Amministrazione nei confronti dei soggetti beneficiari, a seguito di revoca totale o parziale del finanziamento fatta salva l'ipotesi di cui al punto 13.2.2. e qualora non sia possibile applicare l'istituto della compensazione è possibile provvedere secondo diverse modalità:

1. Iscrizione a ruolo avviata dall'Area Controllo: L'Area Controllo e/o Servizio attuazione interventi, previa verifica della mancata restituzione delle somme, trasmette alla Direzione Bilancio la Determinazione di iscrizione a ruolo;
2. Avvio di recupero in sede civile (ad esempio tramite decreto ingiuntivo): il Servizio attuazione interventi e/o Area Controllo procede alla redazione e trasmissione della Relazione e della relativa documentazione all'Area Affari generali che provvede ad interessare l'Avvocatura generale che agirà in sede civile.

Nell'attività di monitoraggio dei procedimenti di recupero dei crediti riconosciuti da provvedimenti giudiziari definitivi l'Area affari generali supporta la Direzione relativamente ai procedimenti di nomina dei responsabili della attività di recupero.

Relativamente ai recupero crediti erariali l'AdG seguirà le linee adottate dall'Amministrazione regionale

## 15. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee<sup>82</sup> definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

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

Come specificato nella relazione descrittiva del Si.Ge.Co, l'AdG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013 s.m.i, "misure di frode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati" connessi al PO. L'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di primo livello) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali prevedono che:

---

<sup>82</sup> GUCE C 316, 27.11.1995, p. 49

- ▲ **L'Autorità di Gestione**, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art. 125 comma 4 lett. c) del Reg.(UE)n. 1303/2013 s.m.i);
- ▲ **L'Organismo di audit indipendente (AdA)**, nell'ambito della procedura per la designazione dell'AdG e dell'AdC, si esprime sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi designati con i criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i, fra i quali figura l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- ▲ **i diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo** istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'Autorità di Audit e i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato IV del Reg. (UE) n. 480/2014, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (requisito fondamentale n. 7).

L'AdG (e relativi OOII) adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di **"tolleranza zero"**, e utilizza la **Nota orientativa per gli Stati Membri** (EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

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

Sulla base di tali indicazioni, la Regione Lazio ha proceduto a:

- ▲ definire la propria **policy antifrode** all'interno del *Piano anticorruzione*, finalizzata a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi;
- ▲ l'adesione al Progetto *ARACHNE Risk Scoring Tool* promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF);
- ▲ l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione (effettuata in collaborazione con gli OOII) di un apposito **Gruppo di autovalutazione**, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto.

## 15.1. AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una **strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.**

In quest'ottica, la **valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo** è svolta:

- ▲ nella fase iniziale dell'attuazione del Programma<sup>83</sup>, e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengono elaborati nel sistema;
- ▲ durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità annuale o in relazione al verificarsi di

<sup>83</sup> La Nota orientativa della Commissione sulla valutazione del rischio di frode non indica in maniera perentoria la tempistica dello svolgimento del primo esercizio di autovalutazione del rischio di frode, nella Guida orientativa per la procedura di designazione la CE raccomanda di svolgere la prima valutazione prima della designazione o al più tardi entro i 6 mesi successivi.

eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

In particolare, la valutazione del rischio di frode viene svolta dal Gruppo di autovalutazione istituito dall'AdG con Determinazione dirigenziale n° G02053 del 21/02/2017 e successivo aggiornamento effettuato con Determinazione Dirigenziale n. G15124 del 8/11/2017 e s.m.i (cfr. **Allegato 43** - Documenti per l'autovalutazione del rischio di frode-).

In merito alla composizione della squadra incaricata dell'autovalutazione, la nota EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014 raccomanda che prendano parte alla valutazione i soggetti maggiormente interessati, senza richiedere specifiche e comprovate competenze in materia di antifrode. Del GDA fa parte, tuttavia, anche la referente dell'AdG per ARACHNE, che ha partecipato agli incontri e seminari organizzati sull'argomento. Inoltre i componenti del GDA, costituito dai Dirigenti e dai Direttori/o suoi delegati delle diverse Aree/Servizi e Direzioni interessate (AdG e per gli OOII su invito dell'AdG ove lo ritenga utile), con differenti responsabilità ed esperienza consolidata in materia di Fondi strutturali, oltre che in materia di anticorruzione, hanno competenze utili nella prevenzione e contrasto delle frodi, in particolare nell'ambito delle PA. Nell'ambito del piano formativo del PRA per l'empowerment delle competenze nella PA (destinati a tutti i soggetti interessati alle tematiche dei fondi strutturali), sono inoltre previsti diversi moduli che trattano argomenti utili per l'esercizio di autovalutazione del rischio di frode (es moduli relativi ai controlli della documentazione amministrativa e alle autocertificazioni, moduli relativi alla contrattualistica pubblica e al sistema degli appalti di lavori ecc).

Inoltre sono stati attivati specifici corsi per i Direttori sulle "Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio elevato della Pubblica Amministrazione".

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 (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi del lavoro);
- ▲ la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'AdG.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), nonché degli altri documenti messi a disposizione della CE che si citano a titolo esemplificativo (COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009, -Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, il FSE e l'SC, Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF-Azioni strutturali, Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi, Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti).

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 CE<sup>84</sup>, l'AdG individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti** per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si partirà dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'AdG, inoltre si indicherà per ciascun controllo la prova del suo funzionamento e la sua efficacia;
3. **valutazione del rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti,

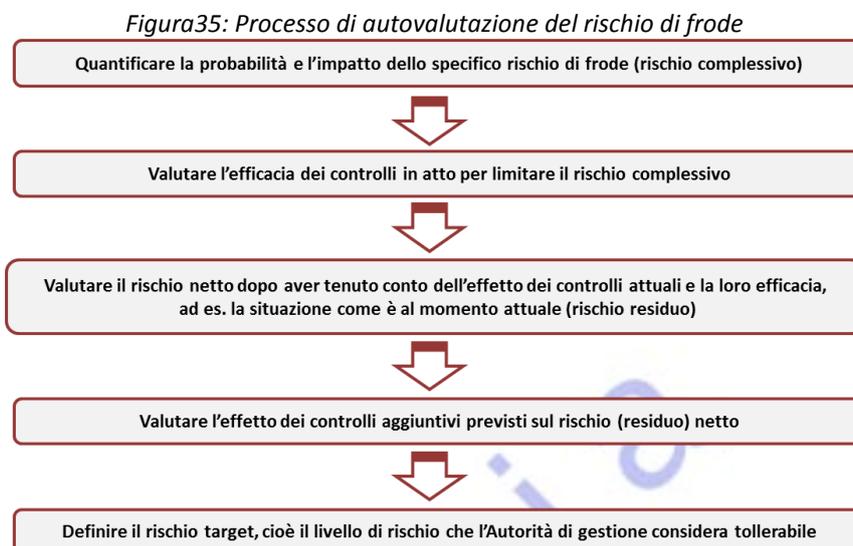
**Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.**

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

---

<sup>84</sup> L'elenco dei rischi specifici è stato identificato sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

4. **valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti** previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione. Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli;
5. **definizione del rischio target**, vale a dire il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.



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 Operativo;
- ▲ un quadro sinottico dei **controlli attenuanti raccomandati** associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, si riserva di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche<sup>85</sup>.

In esito al confronto effettuato nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura si è proceduto alla revisione dello strumento pertanto si è tenuto conto di tutti gli aggiornamenti proposti e si adotta (nel percorso di autovalutazione) lo strumento così come modificato dal Gruppo tenendo conto in particolare delle specificità del PO. Pertanto con Determinazione Dirigenziale n. G02212 del 24/02/2017 sono state approvate le "Procedure per l'autovalutazione del rischio frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (cfr. **Allegato 40** - Documenti per l'autovalutazione del rischio di frode).

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. **Le conseguenti misure antifrode istituite devono essere integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita**

<sup>85</sup> Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico - operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissioni sono disponibili al seguente link: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/archive/conferences/anti\\_corruption/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm).

Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal COLAF (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/colaf>).

### **degli interventi cofinanziati.**

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione è stato inviato all'Autorità di Audit con note prot. n. 105521 del 28/02/2017 e prot. n. 107394 del 01/03/2017. Inoltre si è proceduto ad approvare con Determina N. G09744 del 31/07/2018 gli esiti della prima e seconda autovalutazione del rischio di frode condotte dal GDA che è stata pubblicata sul sito di Lazioeuropa nello spazio dedicato alle Misure antifrode.

Il Gruppo di autovalutazione del rischio di frode effettua delle sedute periodiche propedeutiche all'elaborazione dell'autovalutazione del rischio di frode, in particolare la Segreteria organizzativa incardinata nell'Area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione europea, provvede a calendarizzare gli incontri a predisporre l'ordine del Giorno da inviare ai partecipanti.

Gli esiti di ogni incontro del Gruppo sono riportati in appositi verbali.

Gli esiti delle successive valutazioni del rischio di frode saranno inviate all'AdA e approvate mediante Determinazione Dirigenziale (in analogia con quanto avviene per il programma FESR) che sarà pubblicata sul sito di Lazioeuropa nello spazio riservato alla pubblicazione della documentazione relativa alle Misure antifrode.

## **15.2.UTILIZZO DELL'APPLICATIVO PER ANALISI DI RISCHIO DI FRODE**

A seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016 -l'AdG aderisce al sistema ARACHNE e i documenti che ne definiscono l'utilizzo saranno costantemente aggiornati, in base agli sviluppi delle attività dei tavoli nazionali aventi la funzione di orientare le AdG nell'applicazione e nell'utilizzo del Sistema ARACHNE.

E' stato individuato il Responsabile (nel Servizio attuazione interventi) per i seminari sul sistema ARACHNE (nota prot. n. 511716\_2017) .A tal proposito è stato organizzato dal MEF IGRUE un seminario sull'uso del sistema e distribuito il Manuale utente nonché tutta la documentazione necessaria per il calcolo dei rischi e la brochure che spiega l'uso del sistema nelle fasi di selezione, attuazione e verifica e certificazione delle operazioni.

La base informativa messa a disposizione da ARACHNE sarà impiegata dalle Aree/Servizi interessati nell'ambito delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni e nel controllo di primo livello, rafforzando ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e la rilevazione delle frodi, nonché dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode nell'ambito dell'effettuazione dell'autovalutazione annuale. A tal proposito i controlli saranno effettuati sulla base della Metodologia e della Check list allegato 43 bis In merito alle verifiche da effettuare in fase di attuazione, data la recente operatività del sistema ARACHNE, ci si riserva di procedere ad aggiornare il suddetto documento sviluppando, in un momento successivo, la relativa metodologia e gli strumenti di controllo utilizzabili, tenendo conto anche degli orientamenti che deriveranno dai tavoli nazionali.

## **15.3.COMUNICAZIONE DELLA PROPRIA POLITICA/STRATEGIA ANTIFRODE**

Oltre al rafforzamento continuo delle tecniche di valutazione del rischio e al consolidamento del sistema dei controlli interni in maniera proporzionale ai rischi, la Regione adotta anche una **chiara comunicazione interna ed esterna**, della sua **strategia di prevenzione delle frodi** divulgandola a tutte le strutture di gestione e controllo dei programmi operativi. L'AdG indica sugli Avvisi pubblici, indica in apposito articolo le definizioni, i riferimenti normativi e i riferimenti alla politica antifrode. Con riferimento ai **Beneficiari** l'AdG e gli OOII, nell'ambito delle procedure di attivazione degli interventi di propria competenza fanno esplicita menzione dell'approccio coordinato e dei presidi istituiti dall'Amministrazione regionale per combattere qualsiasi forma di illecito.

L'adozione dell'esito definitivo dell'esercizio di autovalutazione dei documenti prodotti e la relativa

approvazione avverrà mediante Determinazione Dirigenziale del documento di autovalutazione. Lo stesso sarà pubblicato sul sito di Lazioeuropa nello spazio riservato alla pubblicazione della documentazione relativa alle Misure antifrode e consentirà di portare all'attenzione sia del personale che dei potenziali beneficiari gli indicatori di frode.

#### 15.4.RILEVAMENTO, SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE FRODI

Nel quadro delle procedure anti-frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità come specificato nell'apposito capitolo del Manuale. Tale procedura, come opportunamente indicato, vede impegnati diversi soggetti ed autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dagli OOII, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

Il DPC-PCM, in merito **al concetto di frode**, ha diffuso il parere qualificato espresso dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia sulla nozione di *"primo atto di accertamento giudiziario"*. Il Dipartimento ritiene che l'obbligo di segnalazione non può certamente sorgere in occasione del primo verbale di accertamento, ancorché redatto da ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 13 L. 689/91.

Quell'atto di accertamento ha, infatti, valore meramente ricognitivo e non implica alcuna valutazione da parte di un'Autorità che potrà prendere una decisione (neanche provvisoria) nell'ambito di quel procedimento.

Dall'altro lato, l'accertamento cui fa riferimento l'art. 1 bis del Reg. (CE) n. 2035/ 2005, non può neppure essere identificato con quello, dotato di autorità di cosa giudicata, che giunge all'esito definitivo del procedimento giudiziario, se non altro perché la stessa disposizione di riferisce anche ai semplici sospetti di frode.

Il Dipartimento per gli Affari di Giustizia, per queste ragioni, ritiene corretto individuare il "primo atto di accertamento giudiziario", da cui sorge l'obbligo di segnalazione, nel momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità.

Tale momento deve identificarsi:

nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art.405 c.p.p.;

▲ nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p..

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati **meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria**.

Con la Legge n. 190 del 2012 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la Regione ha poi adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016); D.G.R. n. 49 del 10/02/2015 (PTPC 2015-2017); D.G.R. n. 43 del 16/02/2016 (PTPC 2016-2018); D.G.R. n. 58 del 14/02/2017 (PTPC 2017-2019); lo Stato e le Regioni si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. **Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante** in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto. In particolare sono state inviate due note dell'AdG al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attivazione del **Whistle-blowing** (Nota dell'AdG prot. 64502 del 28/11/2016 e nota prot. 366775 del 17 luglio 2017), alle quali il Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha risposto con nota 0395510 del 31 luglio 2017, comunicando l'approvazione da parte della Giunta Regionale della Deliberazione n. 455 del 25 luglio 2017 che ha modificato il PTPC 2017-2019 relativamente al punto 3.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino. Il responsabile ha informato in questa nota circa il fatto che grazie a tale atto di indirizzo sarà possibile fornire uno strumento informatico per la segnalazione di illeciti a garanzia della riservatezza inoltre in analogia a quanto già a disposizione dei dipendenti ha informato della possibilità di segnalare illeciti anche da parte di soggetti esterni.

Per la segnalazione dei casi di frode si fa riferimento alla **procedura per la segnalazione regionale** portata a conoscenza di tutto il personale coinvolto nella gestione del programma.

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

Inoltre si specifica che è in corso di attuazione il protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza, i cui referenti operativi sono stati individuati, con DGR 616/ nella Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio".

Dal punto di vista **dell'informativa antifrode** l'AdG, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Reg.(UE) n. 1303/2013 s.m.i, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF\_15\_0008-0, vs 13/02/2015). L'Autorità di Audit fornisce, all'interno della Relazione di controllo annuale, informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

## 16.GESTIONE DEI RISCHI

L'AdG, attraverso la collaborazione degli OOII, assicura un'appropriata gestione dei rischi del PO attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- ▲ le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- ▲ le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- ▲ le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (in collaborazione con l'AdC) svolge tale funzione nel quadro del rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di primo livello mirano ad individuare:

- ▲ livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO;
- ▲ livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- ▲ livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate annualmente dall'AdG, dagli OOII (in collaborazione con l'AdC) tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti.

Nel quadro della suddetta analisi dei rischi, l'AdG e gli OOII pongono particolare attenzione:

- ▲ alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- ▲ attività definite per la prima volta nel quadro del PO FSE 2014-2020;
- ▲ modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

Le procedure di gestione dei rischi, come detto sono legate al sistema di controllo di primo livello del PO e quindi assicurano che l'AdG e gli OOII possano adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

## 17.PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA

Nell'ambito del Programma operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" Programmazione 2014-2020, l'AdA è stata individuata nel Segretariato generale. A norma dell'art. 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i, l'AdA è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma. A tal fine, conformemente alla strategia di audit 2014-2020, all'AdA sono demandate le seguenti tipologie di controllo:

- ▲ audit del Sigeco del Programma – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del POR, volta alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;
- ▲ audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni teso a stimare il tasso di errore del Programma.

Conclusa la verifica, l'AdA provvede alla trasmissione del rapporto di controllo provvisorio alla struttura controllata, all'AdG e all'AdC secondo la tempistica prevista dalla strategia. Il rapporto prevede l'indicazione dell'ambito e degli obiettivi dell'Audit, dei controlli eseguiti, delle constatazioni nonché le principali conclusioni. È facoltà dell'organo controllato di presentare, in fase di contraddittorio ed entro i limiti temporali stabiliti dalla strategia, eventuali controdeduzioni e/o integrazioni a quanto indicato nel suddetto rapporto. A seguito del contraddittorio l'AdA, sulla base della valutazione degli ulteriori elementi acquisiti, trasmette il rapporto di controllo definitivo contenente, nella sua versione, gli esiti della verifica, gli eventuali rilievi e le raccomandazioni in merito alle misure/azioni di *follow up* da adottare.

Di seguito, nell'intento di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, si descrive la procedura adottata dall'AdG per la gestione e il trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione da parte dell'AdG e degli OOII delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/*follow up* delle criticità riscontrate.

La procedura è articolata per sezioni a ognuna delle quali corrispondono le fasi principali del processo in esame:

Procedure per la gestione degli esiti dei controlli di II livello:

- ▲ Sezione 1: acquisizione e esame del rapporto dell'AdA;
- ▲ Sezione 2: trattamento dell'esito del controllo – fase di contraddittorio;
- ▲ Sezione 3: *follow up* degli esiti dei controlli di II livello;
- ▲ Sezione 4: adozione di azioni preventive da parte dell'AdG.

In figura viene rappresentato il processo di gestione degli esiti dei controlli di II livello indicando, per ciascuna delle suddette sezioni, i principali soggetti coinvolti.

Figura 36: Processo di gestione degli esiti dei controlli di II livello



### 17.1.ACQUISIZIONE ED ESAME DEL RAPPORTO DELL'ADA

Ricevuto il rapporto di controllo dall'AdA, la Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola, Università, Diritto allo Studio" provvede a trasmettere il rapporto di controllo all'Area Attività di Monitoraggio fisico finanziario e di risultato, all'Area Controllo e al Servizio Attuazione Interventi.

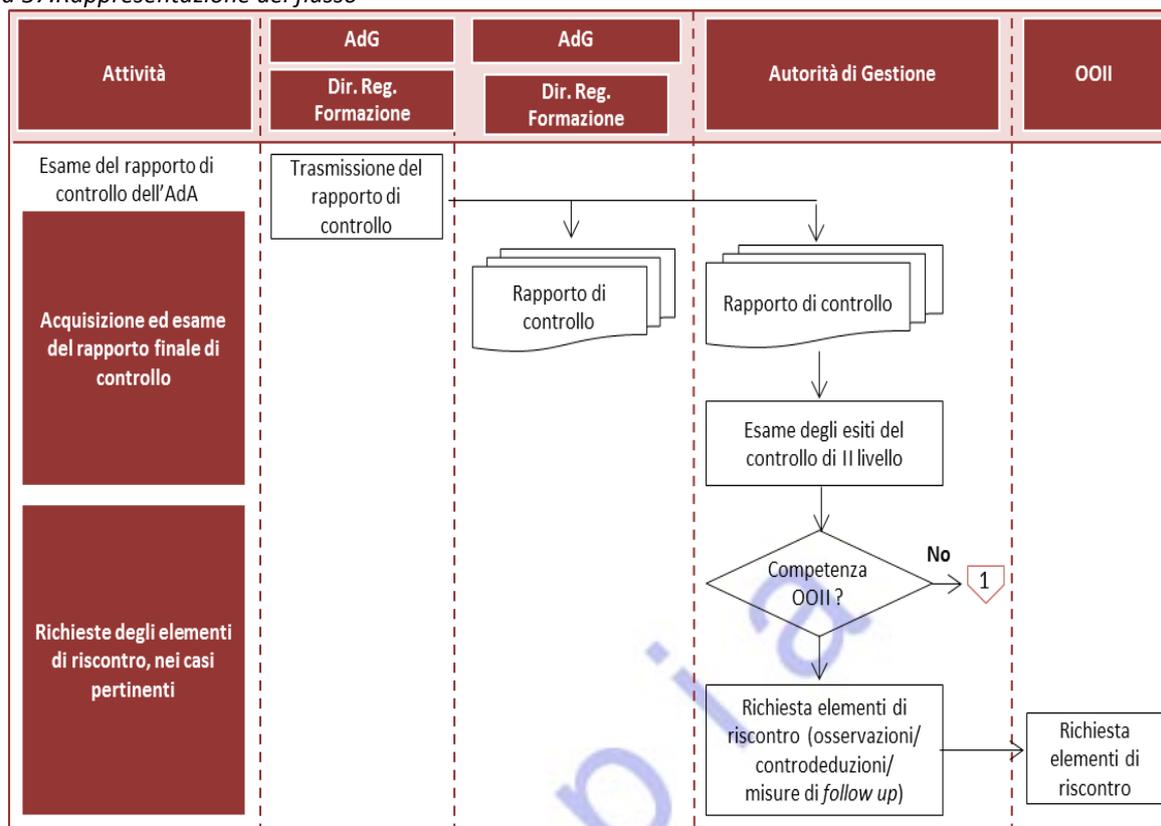
L'AdG, con il supporto delle Aree/Servizi esamina gli esiti del controllo effettuato sul Sistema di gestione e controllo del Programma e delle verifiche sulle operazioni campionate, al fine di individuare gli aspetti riguardanti l'AdG e gli OOII.

Per le segnalazioni afferenti al Sistema di gestione e controllo dell'AdG e alle operazioni di diretta competenza, il Servizio Attuazione procede come descritto al paragrafo 17.2.

Negli altri casi, L'AdG, con il supporto delle Aree/Servizi richiede agli OOII interessati di fornire gli elementi in relazione alle criticità segnalate, di seguito elencate:

- ▲ riscontro puntuale in merito alle criticità rilevate e indicazione delle azioni correttive intraprese o previste ai fini del superamento dell'anomalia segnalata;
- ▲ nei casi pertinenti, valutazione dell'ammissibilità degli importi relativi alle spese oggetto del rilievo;
- ▲ nei casi pertinenti, eventuale documentazione giustificativa a supporto dell'ammissibilità della spesa o del superamento dell'anomalia rilevata.

Figura 37: Rappresentazione del flusso



La documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e al relativo *follow up* è archiviata presso l'AdG nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e la altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle verifiche attraverso il Sistema informativo.

## 17.2. TRATTAMENTO DELL'ESITO DEL CONTROLLO – FASE DEL CONTRADDITTORIO

L'AdG, con il supporto delle Aree/Servizi /Ufficio competente per gli OOII e dei beneficiari, per le parti di propria competenza, esamina il rapporto di controllo provvisorio predisposto dall'AdA. La natura provvisoria del documento è dovuta alla possibilità per l'AdG/OOII di formulare, qualora necessario, osservazioni e/o controdeduzioni<sup>86</sup> in merito agli esiti dei controlli di II livello. In caso di richiesta di chiarimenti da parte dell'AdG/OOII, i termini per la presentazione delle osservazioni e/o controdeduzioni vengono sospesi e decorrono, nuovamente, dalla data di ricezione dei chiarimenti trasmessi dall'AdA.

Il trattamento degli esiti dei controlli di II livello avviene secondo le due modalità di seguito descritte a seconda che l'anomalia riscontrata sia di natura non finanziaria o finanziaria.

### 17.2.1. TRATTAMENTO DI ANOMALIE NON FINANZIARIE

In presenza di anomalie di natura non finanziaria, l'AdG e gli OOII interessati effettuano un approfondimento in merito alle criticità e agli spunti segnalati dall'AdA volti al miglioramento del Sistema di gestione e controllo del Programma, al fine di acquisire elementi integrativi orientati al superamento delle criticità emerse. A seguito di tale approfondimento, l'AdG/OOII predispone e invia all'AdA le eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza. Gli OOII trasmettono tali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima (cfr. paragrafo 16.1).

### 17.2.2. TRATTAMENTO DI ANOMALIE FINANZIARIE

Nel caso di anomalie di natura finanziaria emerse nell'ambito dei controlli in loco sulle operazioni campionate, l'AdG, una volta ricevuto il rapporto di controllo, esamina i rilievi effettuati dall'AdA al fine di

<sup>86</sup> Per la tempistica di presentazione delle osservazioni/controdeduzioni si veda la nota 3

predisporre eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Tali comunicazioni, comprensive della documentazione integrativa di supporto, vengono trasmesse, entro il termine previsto, all'AdA, ai fini delle valutazioni di competenza e per conoscenza all'AdG e agli OOII responsabili dell'operazione.

Inoltre, l'AdG e gli OOII, per le operazioni campionate di rispettiva competenza interessate dalle segnalazioni del controllore di II livello, esaminano gli esiti dei controlli di I livello e in particolare del controllo in loco effettuato a conclusione dell'intervento (se avvenuto) al fine di trasmettere all'AdA eventuali osservazioni.

A tal proposito, occorre distinguere due casi, a seconda della tempistica con la quale è stata realizzata la verifica in loco:

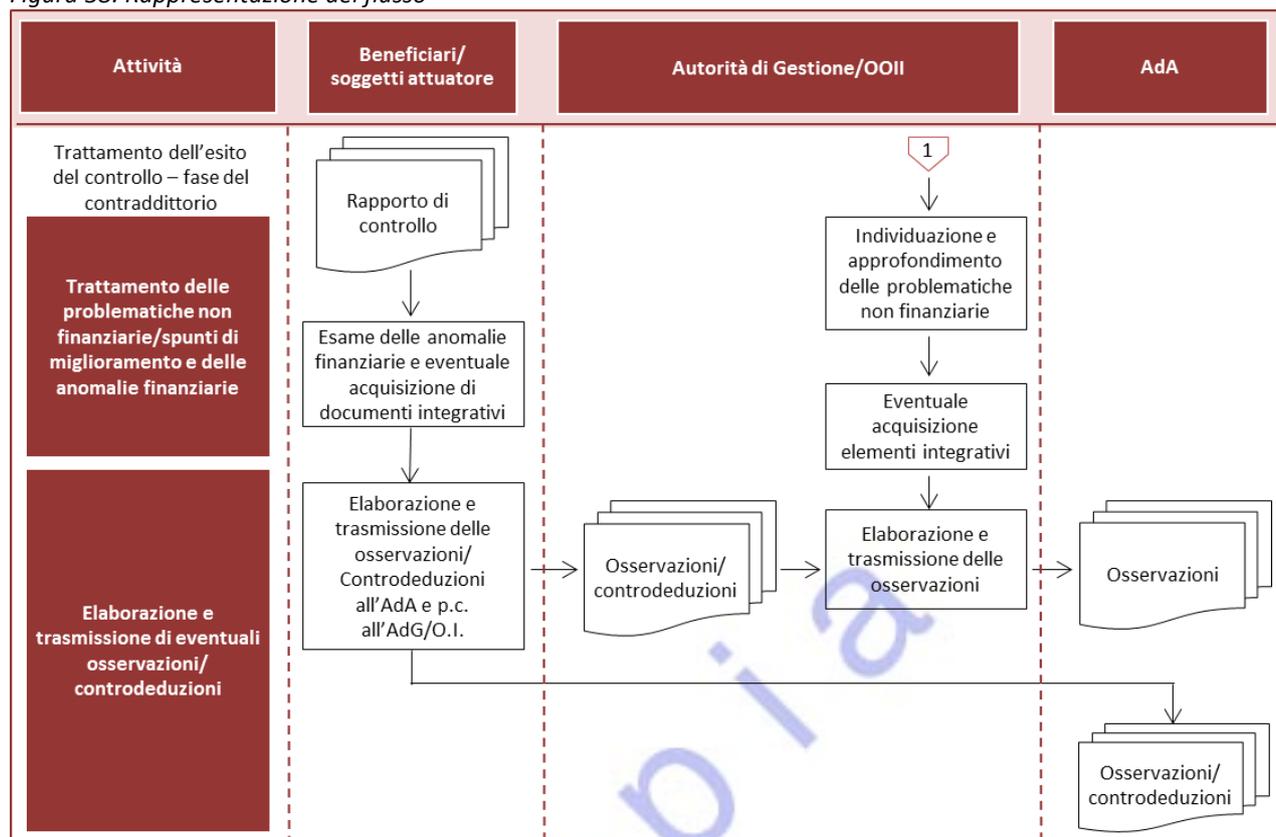
- ▲ prima dei controlli di II livello;
- ▲ non ancora svolta al momento del ricevimento del rapporto del controllo di II livello.

Nel primo caso, l'Area controllo/OOII effettua approfondimenti specifici rispetto alle criticità segnalate, non già riscontrate in sede di controllo di I livello, attraverso il riesame della documentazione relativa al controllo in loco a conclusione dell'intervento, al fine di reperire gli elementi utili alla valutazione di ammissibilità della spesa anomala.

Nel caso in cui il controllo di II livello avvenga prima della verifica in loco a conclusione dell'intervento, e nei casi per i quali non è prevista la verifica finale in loco per la determinazione del saldo, l'Area Controllo, al fine di determinare l'ammissibilità della spesa ovvero accertare l'anomalia finanziaria rilevata dal controllore di II livello, esamina le check list di controllo compilate ai fini delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e l'eventuale contraddittorio con i beneficiari/soggetti attuatori medesimi.

Le osservazioni formulate sulla base degli esiti degli approfondimenti effettuati sono trasmesse all'AdA e per conoscenza anche ai beneficiari/soggetti attuatori.

Figura 38: Rappresentazione del flusso



### 17.3.FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate, l'AdA trasmette all'AdG, agli OOII, al beneficiario/soggetto attuatore e all'AdC il rapporto di controllo definitivo. In presenza di errori e/o irregolarità riscontrate in sede di controllo, nel rapporto saranno indicate le voci di spesa interessate, i documenti contabili di riferimento, l'ammontare della spesa non ammissibile e le motivazioni della non ammissibilità.

L'AdG /Ufficio competente per gli OOII, per le operazioni di competenza, esaminano le raccomandazioni formulate dall'AdA e adottano le misure/azioni di *follow up* sulla base degli esiti dei controlli di II livello (ad esempio, provvedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, avvio del procedimento di revoca, parziale o totale, del contributo nei confronti del beneficiario).

In presenza di irregolarità sistemiche, l'AdG procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma<sup>87</sup>.

In caso di irregolarità art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i segnalata dall'AdA, l'AdG –Servizio Attuazione procede, nei casi pertinenti, alla notifica dell'irregolarità alla CE secondo le procedure adottate per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi<sup>88</sup>.

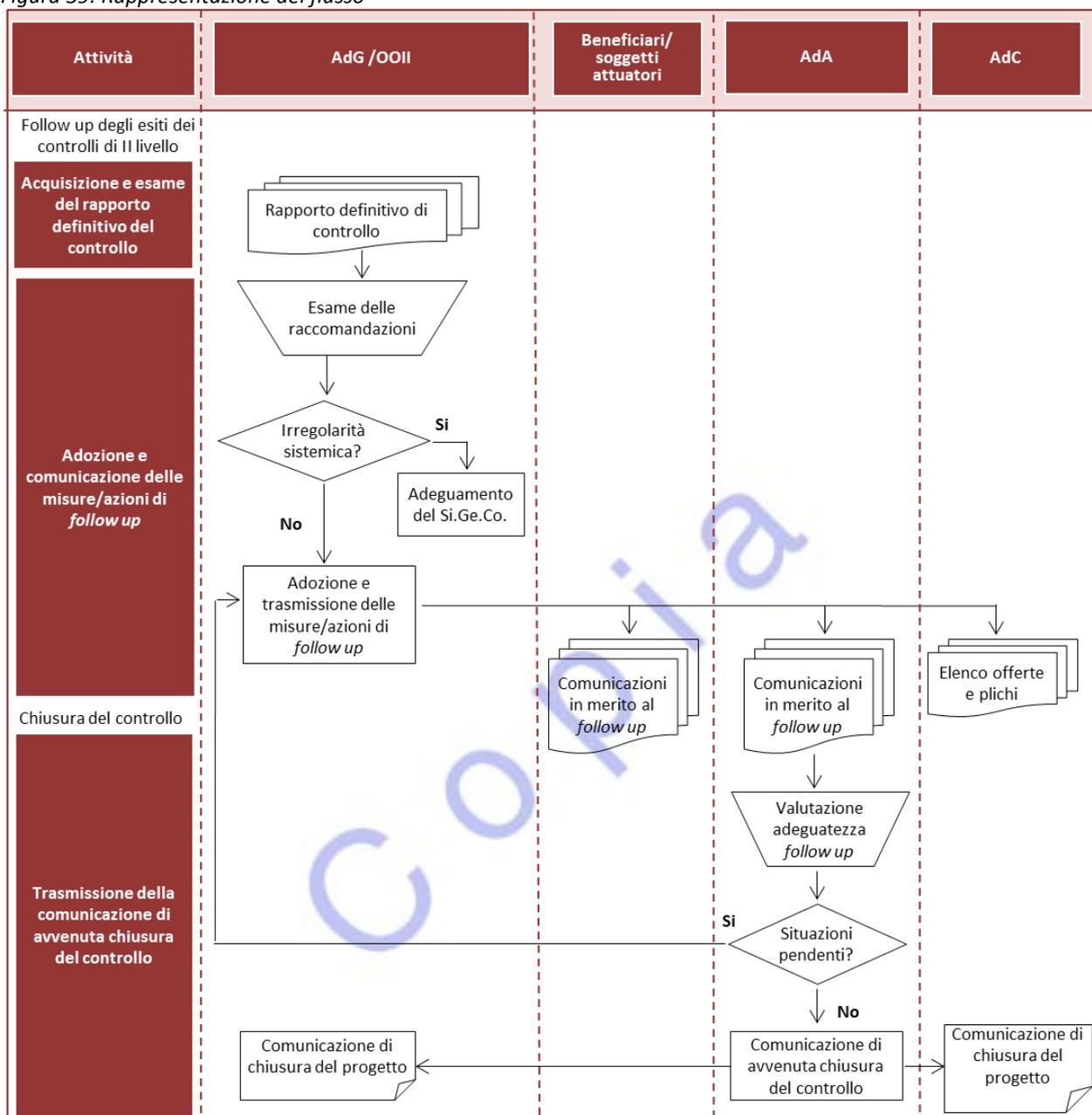
Attraverso il proprio accesso al sistema informativo, l'AdA monitora lo stato del *follow up* e informa periodicamente l'AdG, gli OOII e l'AdC in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati.

L'AdA, accertata l'adeguatezza del *follow up* degli esiti del controllo rispetto a quanto indicato nelle raccomandazioni del rapporto di controllo, trasmette formale comunicazione di chiusura del controllo all'AdG, agli OOII e all'AdC.

<sup>87</sup> Cfr. "Gestione delle irregolarità e recuperi"

<sup>88</sup> Cfr. "Gestione delle irregolarità e recuperi"

Figura 39: Rappresentazione del flusso



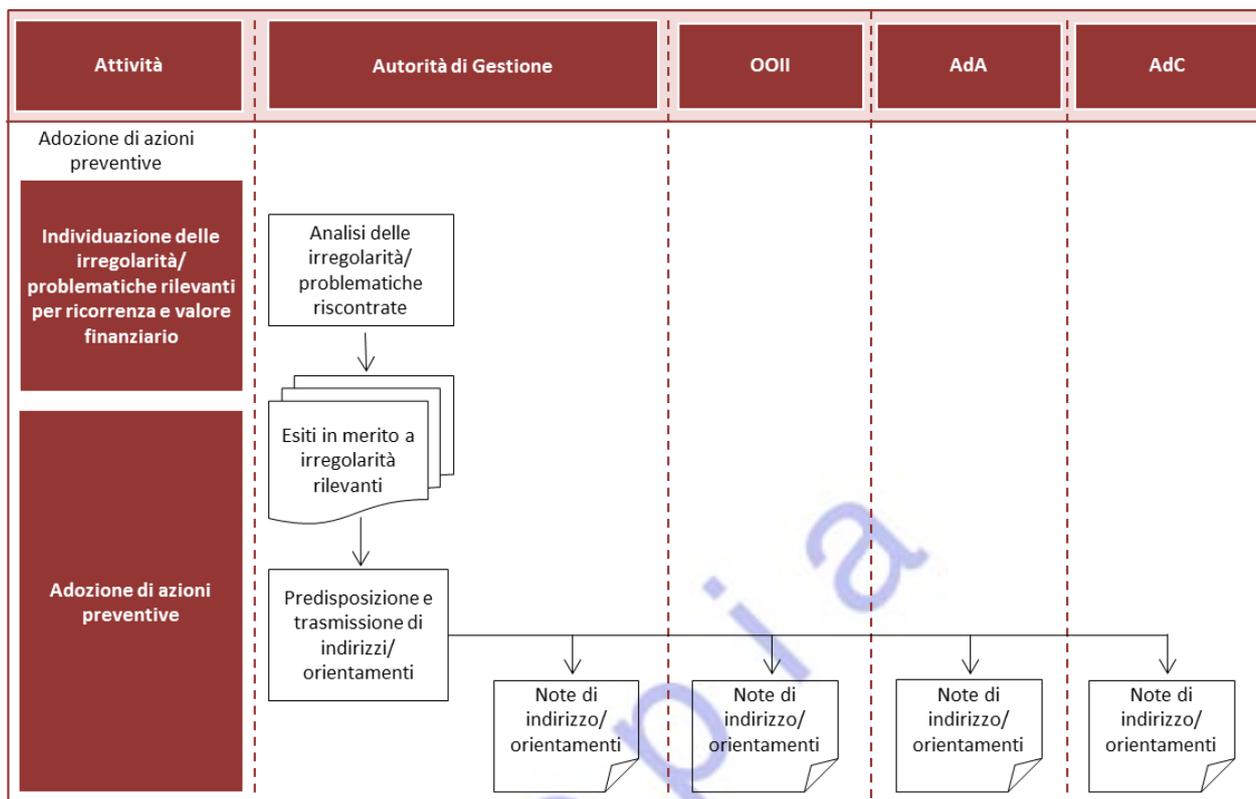
#### 17.4.ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE DA PARTE DELL'ADG

Sulla base degli esiti dei controlli di II livello e delle informazioni e dei dati registrati nel sistema informativo regionale, l'AdG – con il supporto delle Aree/Servizi, individua e analizza le irregolarità e le problematiche più ricorrenti e/o maggiormente rilevanti, valutando i seguenti aspetti principali:

- ▲ natura dell'irregolarità/problematica;
- ▲ nei casi pertinenti, tipologia dell'irregolarità;
- ▲ nei casi pertinenti, incidenza finanziaria rispetto al valore del campione di operazioni per tipologia di irregolarità o problematica individuata.

A seguito di tale ricognizione, l'AdG provvede all'elaborazione e alla trasmissione agli OOII di note di indirizzo/orientamenti relative al comportamento che ha dato luogo all'irregolarità, al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio. Tali note sono trasmesse per opportuna conoscenza anche, all'AdA e all'AdC del Programma.

Figura 40: Rappresentazione del flusso



## 18.PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC E ALL'IGRUE

L'AdG si dota di apposite procedure per la gestione delle comunicazioni da effettuare all'AdC dei dati di avanzamento finanziario ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i e dei dati relativi al processo di rendicontazione delle spese all'AdC, per la presentazione delle domande di pagamento (artt. 131-135 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i) e per la presentazione delle informazioni contenute nei conti annuali (nuovo adempimento a carico dell'AdC previsto nell'art.126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i.).

Come già anticipato nel Documento "Descrizione delle funzioni e le procedure in atto per l'AdG e l'AdC", l'invio delle informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari che l'AdG trasmette all'AdC avviene attraverso il sistema informativo.

Il sistema informativo, contiene tra le altre cose i seguenti elementi:

- ▲ l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dai fondi strutturali e dei relativi beneficiari;
- ▲ per le operazioni finanziate a costi reali i documenti giustificativi delle spese e dei pagamenti;
- ▲ gli esiti di tutti i controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- ▲ funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

Attraverso il sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR – viene garantito all'AdC un accesso specifico, che le consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare, e tutte le informazioni necessarie per la dichiarazione dei conti annuali da effettuare ogni anno.

I principali momenti di interazione tra l'AdG e l'AdC si verificano in particolare per il compimento di tre adempimenti che si descrivono di seguito:

- ▲ la trasmissione dei dati finanziari alla CE (entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre) e delle previsioni dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo (entro il 31 gennaio ed il 31 luglio), effettuate ai sensi dell'art 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i;
- ▲ la trasmissione alla CE delle domande di pagamento intermedio di cui all'articolo 41, paragrafo 4, e all'articolo 131 paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i (le cui scadenze saranno definite di comune accordo tra AdG e AdC, in funzione anche dei vincoli connessi al disimpegno automatico), e della domanda finale di un pagamento intermedio ai sensi dell'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i (entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile);
- ▲ la dichiarazione dei conti annuali di cui all'articolo 137, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e all'art. 138 (presentazione informazioni da effettuarsi entro il 15 febbraio a partire dal 2016 e fino al 2025) s.m.i.

Nell'ambito dei tre adempimenti, l'AdG è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie all'AdC per la compilazione **dei modelli stabiliti dal Reg. di esecuzione (UE)n. 1011/2014 agli artt. 2 -6 -7.**

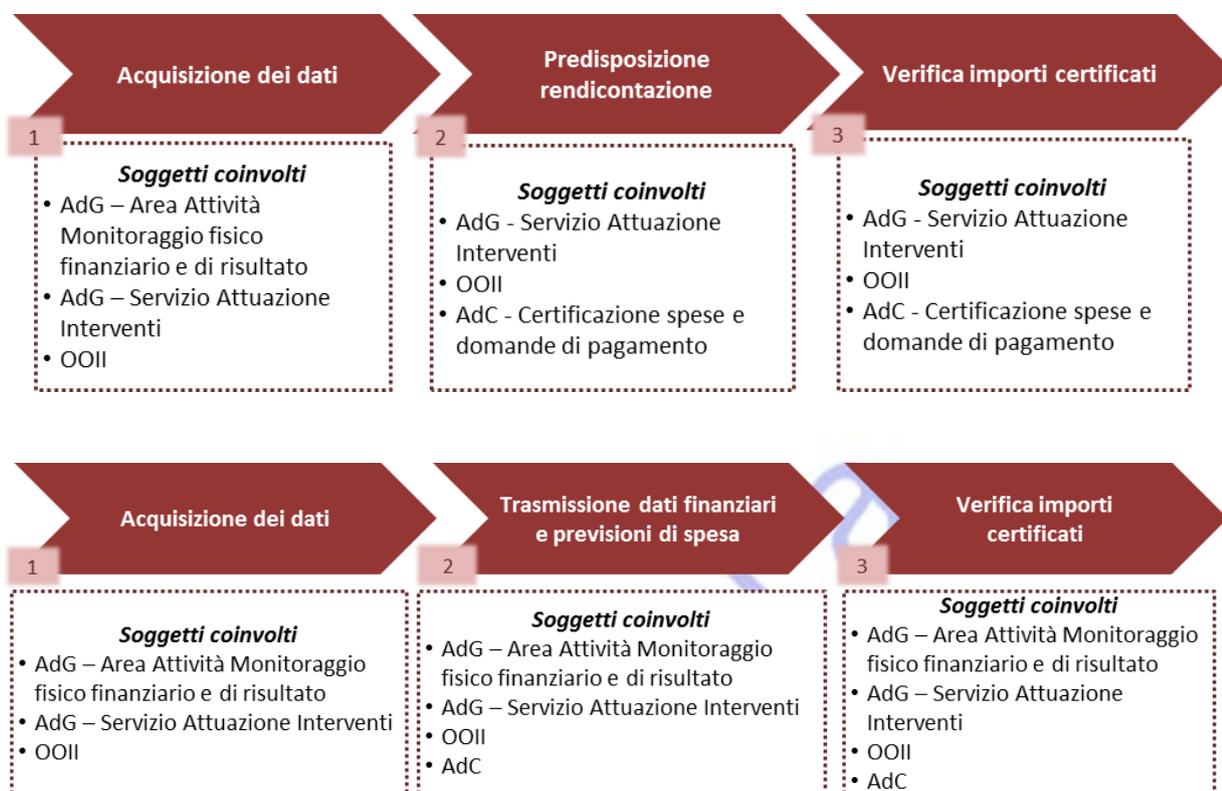
In particolare, il Regolamento prevede un Modello per la trasmissione di dati finanziari (allegato II), un Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari (allegato VI) ed un Modello dei conti (allegato VII), cui si fa opportuno rimando.

Le procedure relative ai suddetti adempimenti si articolano in 4 momenti, di seguito elencati:

- ▲ 1-verifica dei dati in occasione della trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa, acquisizione e verifica dei dati e della documentazione in occasione della rendicontazione delle spese sostenute all'AdC, per la presentazione delle domande di pagamento e per la certificazione dei conti;
- ▲ 2 trasmissione dei dati di avanzamento finanziario;
- ▲ 3 predisposizione e trasmissione all'AdC della documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute da includere nelle domande di pagamento e nei conti finali;
- ▲ 4 - verifica degli importi certificati da parte dell'AdC prima dell'inclusione nelle domande di pagamento e nei conti finali da presentare alla Commissione europea.

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

Figura 41: Soggetti coinvolti



Le Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle spese rendicontate attraverso il Sistema informativo che può produrre i dati aggregati necessari alla compilazione delle tabelle relative ai diversi adempimenti.

### 18.1. TRASMISSIONE DEI DATI DI AVANZAMENTO FINANZIARIO E DI MONITORAGGIO

L'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i stabilisce che lo Stato Membro, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmetta alla Commissione i dati relativi al costo totale e alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno, nonché la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati finanziari alla CE, l'AdG estrae, dal sistema informativo, per ciascun asse prioritario del programma operativo, i dati relativi a:

- ▲ il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- ▲ la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG.

L'AdG (per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato/ struttura competente dell'OI.), attraverso il sistema informativo, provvede ad effettuare una verifica dei dati dell'estrazione. Successivamente, sulla base dei dati estratti e verificati, elabora il Modello (ai sensi dell'allegato II del Reg. (UE) 1011/2014) per il caricamento e la convalida dei dati finanziari su SFC. Nella trasmissione effettuata entro il 31 gennaio i dati di cui sopra sono ripartiti anche per categoria di operazione. L'AdC procede alla trasmissione alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014.

Nella trasmissione dei dati finanziari di gennaio e luglio di ciascun anno, l'AdG (per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) invia all'AdC, anche i dati relativi alle previsioni di spesa, necessari all'AdC per la presentazione del Modello relativo alla previsione dell'importo delle domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. L'AdG, in quanto responsabile della programmazione, dell'attuazione e del controllo degli interventi, è in grado di fornire una stima sull'importo delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Una volta ottenuti i suddetti dati, l'AdC li trasmette alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014

In vista delle scadenze da Regolamento relativamente alle operazioni di competenza degli OOII, l'estrazione e successiva trasmissione dei dati e delle informazioni all'AdG deve avvenire entro i termini stabiliti dall'AdG e concordati con l'AdC.

Ad ogni modo **tutti i dati sono resi disponibili per il successivo inserimento in SFC, di norma, entro il 15 del mese in cui è prevista la scadenza per l'invio alla CE** (es entro il 15 gennaio per la scadenza del 31 gennaio ecc).

Si riporta una tabella che identifica le principali scadenze.

Tabella 11: Tempistica relativa alla trasmissione dei dati di avanzamento finanziario su SFC e dei dati sulle previsioni di spesa

Scadenze Reg.(UE) 1303/2013 s.m.i	Autorità competente	Tipologia dati da trasmettere a CE
31 gennaio	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari
	AdG (convalida) e AdC (invio)	Previsioni di spesa
31 luglio	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari
	AdG (convalida) e AdC (invio)	Previsioni di spesa
31 ottobre	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati di monitoraggio all'IGRUE, essa avviene almeno bimestralmente. L'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato estrae dal sistema informativo i dati di monitoraggio del Programma e, dopo successivi step di validazione a sistema degli stessi (nell'ambito delle verifiche della quality review), l'invia a MONIT IGRUE tramite apposita funzionalità del sistema informativo

## 18.2.ACQUISIZIONE E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADC

Il secondo adempimento riguarda la presentazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di un pagamento intermedio.

Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- ▲ l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

Le comunicazioni che l'AdG (per il tramite Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) dovrà effettuare all'AdC riguardano le spese da inserire nelle domande di pagamento. Le spese sono estraibili dal sistema informativo regionale, una volta validate dalla stessa AdG e sono distinte per Asse prioritario e per anno, con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite. L'AdG (per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) fornisce all'AdC informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese. L'AdG accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdC provvede, tra le altre cose, ad accertare (attraverso i controlli previsti) che le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, e che sono conformi alle norme comunitarie e nazionali. A seguito dei

suddetti controlli, l'AdC provvede ad inserire le spese nella domanda di pagamento redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 provvedendo a trasmetterle alla CE. Ai fini della suddetta attività il Servizio attuazione degli interventi/struttura competente per gli OOII verifica la completezza e la congruità della documentazione e dei dati relativi alle spese sostenute in un dato periodo per la realizzazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma (relativamente alle operazioni di competenza dell'AdG e degli OOII), ai fini dell'inserimento delle spese nelle domande di pagamento predisposte dall'AdC.

La raccolta dei dati e della documentazione di rendicontazione avviene attraverso il **Sistema informativo** nel rispetto dei termini stabiliti dall'AdG ed in linea con le scadenze previste nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, attraverso le fasi di seguito descritte.

### **Trasmissione da parte degli (OOII) della documentazione di rendicontazione per le operazioni delegate**

Ogni Organismo Intermedio, a seguito delle verifiche di propria competenza relative all'ammissibilità della spesa (cfr. cap. 8), provvede, attraverso il Sistema informativo regionale, a predisporre la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese da trasmettere e/o rendere disponibile all'AdG come descritto nella tabella sottostante:

Tabella 12: Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdG

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdG
<b>Rendicontazioni intermedie/ finali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li><li>- Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari/soggetti attuatori (tramite sistema informativo)</li><li>- Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (check list) (tramite sistema informativo)</li><li>- Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica,</li><li>- Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'Olo da altre autorità competenti</li></ul>

Il Sistema informativo elabora l'elenco delle spese da inserire nel rendiconto sulla base dei seguenti presupposti:

- ▲ presenza a sistema dei dati e della documentazione di progetto a supporto della rendicontazione delle spese sostenute, incluse le *check list* attestanti l'effettivo svolgimento dei controlli di I livello da parte dell'OI;
- ▲ pertinenza della spesa sostenuta rispetto al periodo di ammissibilità dell'operazione cofinanziata;
- ▲ corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi (quote comunitaria, nazionale, regionale e, se prevista, privata);
- ▲ corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa e l'importo riportato nel rendiconto dettagliato delle spese sostenute, tenuto conto di eventuali spese inammissibili non riconosciute dall'OI a seguito dei controlli effettuati;
- ▲ correttezza degli importi recuperati, revocati e/o irregolari comunicati all'AdG.

### **Predisposizione dei dati di rendicontazione da parte dell'ADG**

L'AdG, per il tramite dell'Area Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, procede alla predisposizione delle spese da inserire nel rendiconto da trasmettere all'AdC, secondo quanto di seguito descritto.

A. Predisposizione, attraverso il sistema informativo, dell'elenco complessivo delle spese rendicontabili a seguito dei controlli di I livello per le operazioni gestite direttamente dall'AdG e di quelle rendicontate dagli OOII. Tale elenco è elaborato sulla base dei seguenti presupposti:

- ▲ esattezza dei dati finanziari rispetto alla documentazione di progetto;
- ▲ pertinenza della spesa sostenuta rispetto al periodo di ammissibilità dell'operazione cofinanziata;
- ▲ corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi (quote

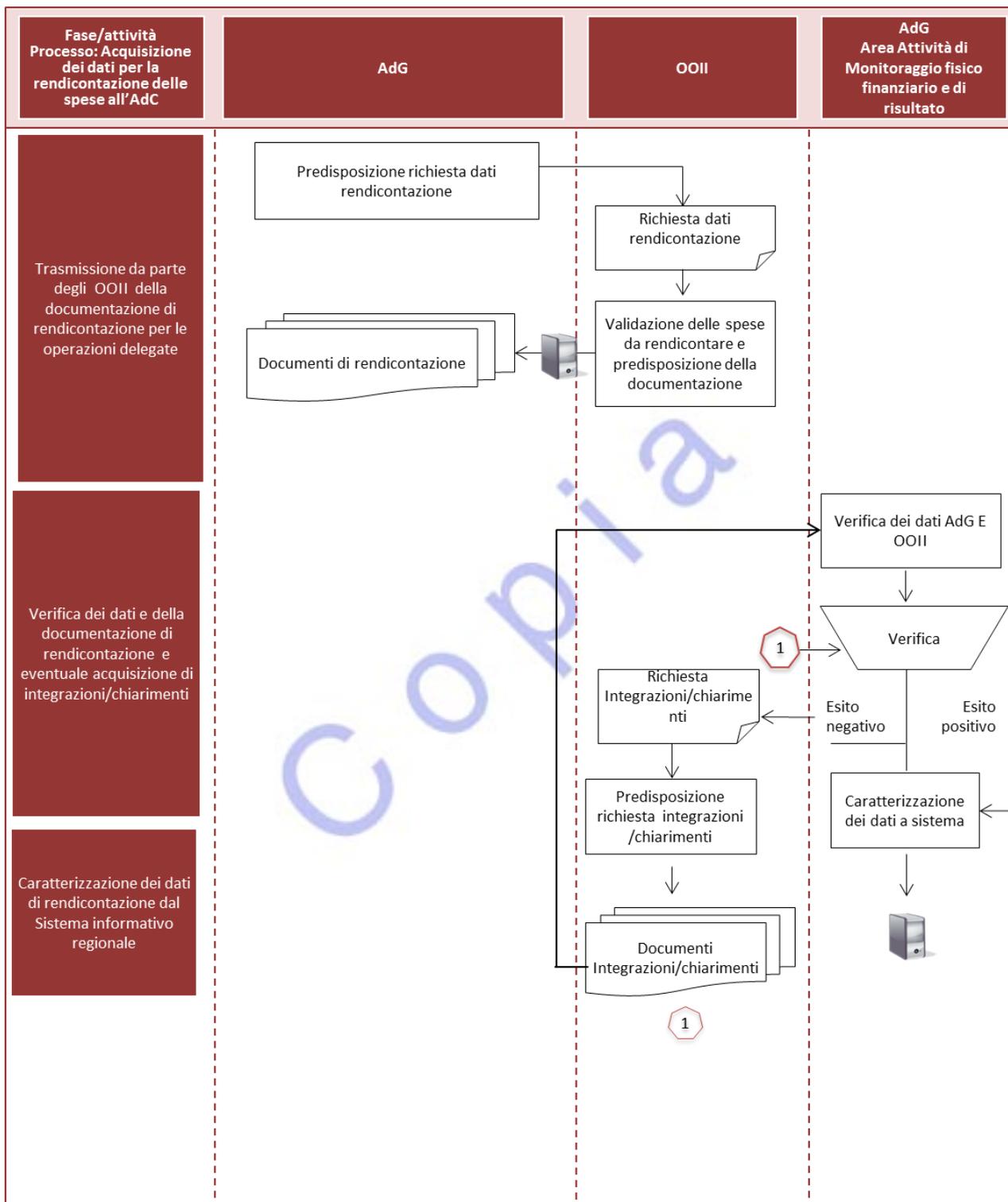
- comunitaria, nazionale, regionale e, se prevista, privata);
- ▲ corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa e l'importo riportato nel rendiconto dettagliato delle spese sostenute, tenuto conto di eventuali spese inammissibili non riconosciute dall'AdG a seguito dei controlli effettuati;
  - ▲ presenza della documentazione specifica di supporto alla rendicontazione delle spese relative a operazioni che cofinanziano aiuti di stato.

Verifica, con il supporto del Servizio Attuazione degli interventi/struttura competente dell'OI, della presenza di irregolarità/frodi rilevate dall'AdG/OOII o dagli altri organismi competenti, degli importi recuperati e delle spese oggetto di rettifica relativamente alle operazioni da rendicontare, al fine di valutare la loro esclusione.

L'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato procede quindi alla caratterizzazione a **sistema dei dati di rendicontazione** (relativi alle sole spese risultate conformi a seguito delle verifiche effettuate) e procede all'invio all'AdC del "Rendiconto dettagliato delle spese sostenute", secondo le modalità descritte al paragrafo 17.3.

Copia

Figura 42: Rappresentazione del flusso



### 18.3.PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADC DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE

A seguito della caratterizzazione dei dati a sistema, l'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato **provvede ad elaborare la documentazione di rendicontazione**. La documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdC, come indicato in tabella.

Tabella 13: Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdC

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdC
<b>Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione</b>	Piste di controllo dell'AdG e degli OOII (e successivi aggiornamenti)
<b>Rendicontazioni intermedie/ finali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di ricevibilità delle spese (compresa la dichiarazione di ricevibilità dell'OI)</li> <li>- Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari /soggetti attuatori (tramite sistema informativo)</li> <li>- Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (check list) (tramite sistema informativo)</li> <li>- Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica</li> <li>- Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'AdG/OOII o da altre autorità competenti</li> </ul>

In particolare, l'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, sulla base dei rendiconti ricevuti dagli OOII e dei dati relativi agli interventi dell'AdG presenti nel Sistema Informativo regionale e degli esiti delle verifiche di competenza, compila a sistema:

- ▲ il rendiconto dettagliato delle spese sostenute – report estraibile dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio in cui per ogni operazione sono indicati i dati relativi a:
  - anagrafica del progetto;
  - importo impegnato delle risorse;
  - importi rendicontati e relativi documenti giustificativi di spesa.

Inoltre garantisce la disponibilità a sistema della documentazione attestante l'esito dei controlli – documenti che attestano la realizzazione dei controlli da parte dell'AdG e degli OOII sulle spese inserite nel Rendiconto dettagliato delle spese sostenute (ad esempio, **check list**).

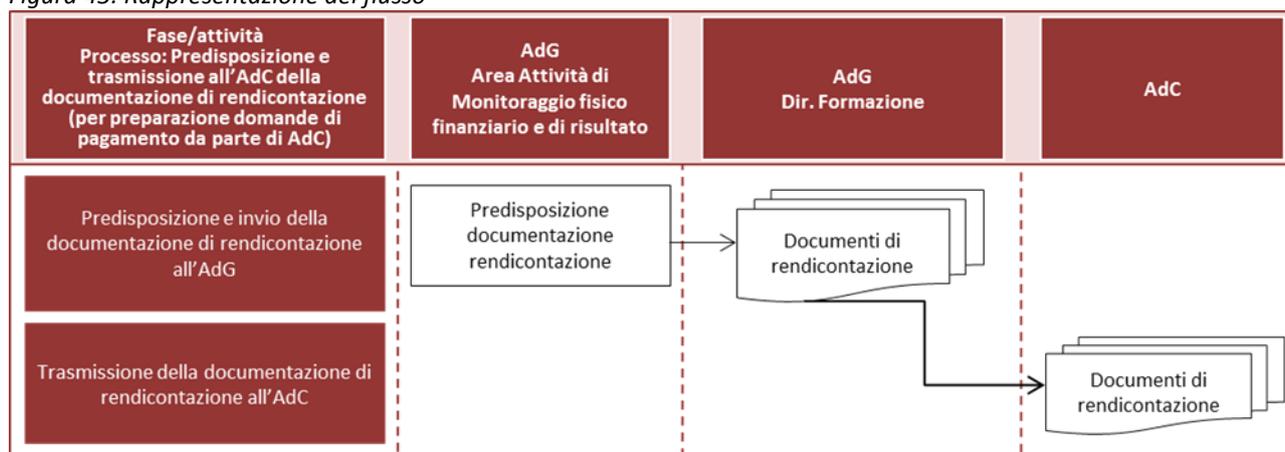
Il rendiconto è trasmesso all'AdC unitamente alla documentazione di seguito descritta:

- la dichiarazione di ricevibilità (**Allegato C**)- documento redatto secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, in cui l'AdG, per le spese rendicontate, dichiara di aver provveduto alla verifica delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- eventuali comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'AdG/OOII o da altre autorità competenti (ad esempio, schede OLAF, relazioni sui controlli di II livello, rapporti di audit della CE, comunicazioni relative al follow up delle irregolarità rilevate); così come anche la comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità ma già oggetto di una precedente certificazione alla CE.

La documentazione sopra indicata è presentata a firma dell'AdG-Direttore regionale, nel rispetto dei termini stabiliti dall'AdG stessa ed in linea con le scadenze previste nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, ai fini della trasmissione alla Commissione europea (CE) delle domande di pagamento, secondo il modello stabilito dal Reg. di esecuzione (UE) n.1011/2014.

La trasmissione dei dati e dei documenti di rendicontazione avverrà mediante il Sistema Informativo regionale.

Figura 43: Rappresentazione del flusso



L'AdG presenta un rendiconto dettagliato all'AdC per l'effettuazione della domanda di pagamento finale del 31 luglio (così come prevista da Regolamento). Inoltre, secondo quanto concordato con l'AdC, valuterà i momenti in cui presentare ulteriori domande di pagamento, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e funzionalmente al raggiungimento dei target di spesa connessi al conseguimento della riserva di performance. I rendiconti **saranno trasmessi all'AdC tramite SIGEM secondo la tempistica individuata con l'apertura della sessione di certificazione.**

L'ultimo adempimento riguarda la **preparazione dei conti annuali**, che coprono il periodo contabile (30 giugno anno n -1 luglio anno n+1) e indicano, a livello di ciascuna priorità e, se del caso, per ogni fondo e categoria di regioni di un PO:

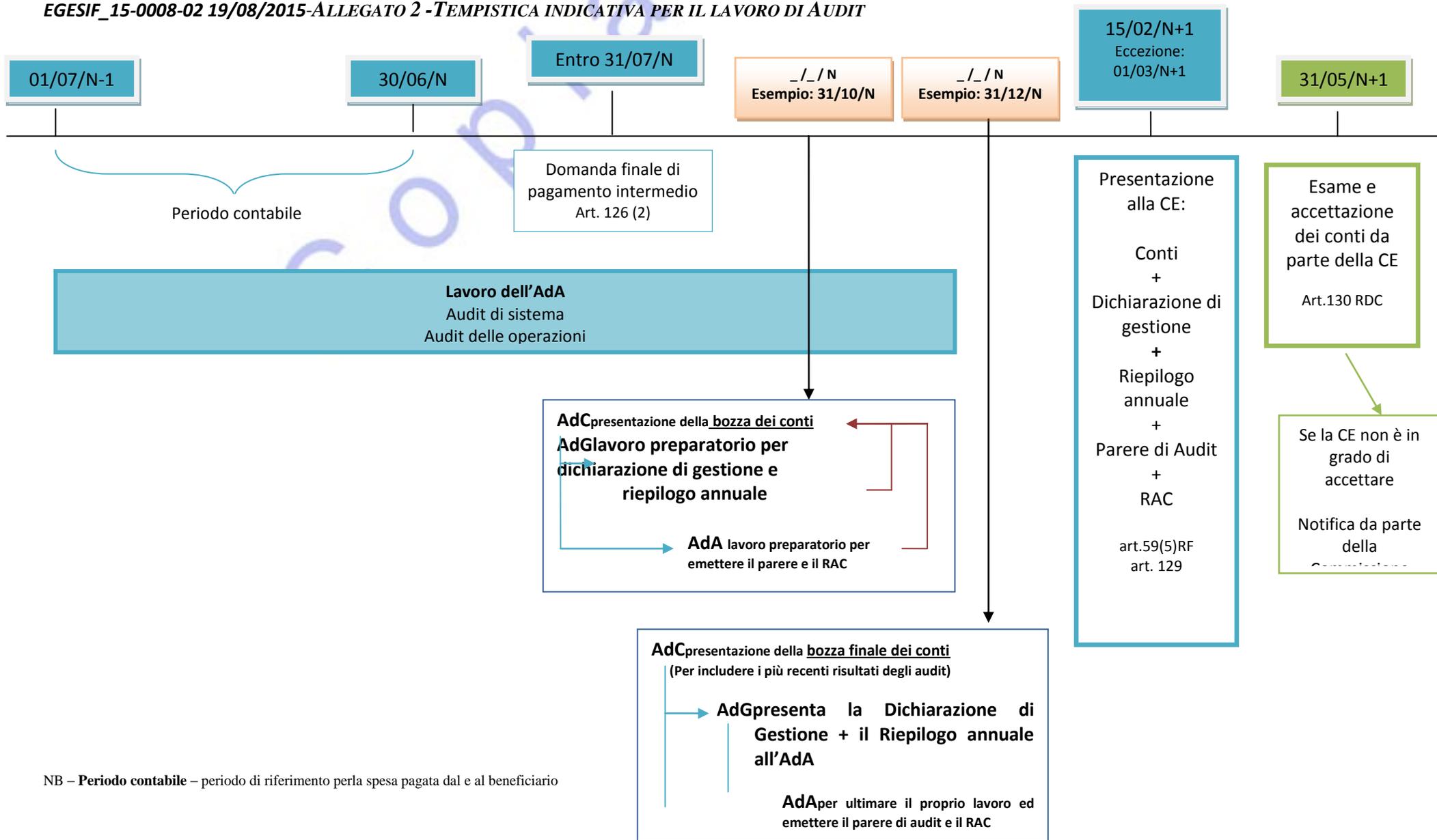
- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Si tratta di un adempimento in capo all'AdC ma di fatto la risultante del processo di attuazione degli interventi da parte dell'AdG/ OOII. Attraverso la contabilità informatizzata, che costituisce parte integrante del sistema informativo, l'AdC provvede alla preparazione dei bilanci annuali. Attraverso il sistema informativo si assicura l'alimentazione automatica dei campi che forniscono i dati aggregati che confluiscono nel Modello dei conti di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. L'AdC provvede a preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e a certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili.

Qualsiasi incongruenza viene tempestivamente sanata attraverso uno scambio di comunicazioni tra AdG/OOII e AdC diretto all'allineamento dei dati da inserire nel modello.

Il processo di preparazione dei conti annuali segue le fasi previste nella Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale (EGESIF\_15-0008-02 del 19/08/2015) di seguito rappresentato, con alcune variazioni sulle date proposte, come indicato nella tabella di cui al paragrafo 20.2.

**EGESIF\_15-0008-02 19/08/2015-ALLEGATO 2 -TEMPISTICA INDICATIVA PER IL LAVORO DI AUDIT**



NB – **Periodo contabile** – periodo di riferimento per la spesa pagata dal e al beneficiario

#### 18.4.VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA

A seguito della certificazione delle spese e della trasmissione alla Commissione Europea della domanda di pagamento da parte dell'AdC, il Servizio attuazione degli interventi per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, **acquisisce la comunicazione degli importi certificati e sospesi** e provvede alla verifica della certificazione di tutte le spese rendicontate.

In presenza di importi sospesi, **i referenti di progetto del Servizio attuazione degli interventi e gli OOII interessati (su comunicazione del Servizio attuazione interventi) provvedono a richiedere chiarimenti/informazioni integrative in merito alla gestione degli importi sospesi**, procedendo a:

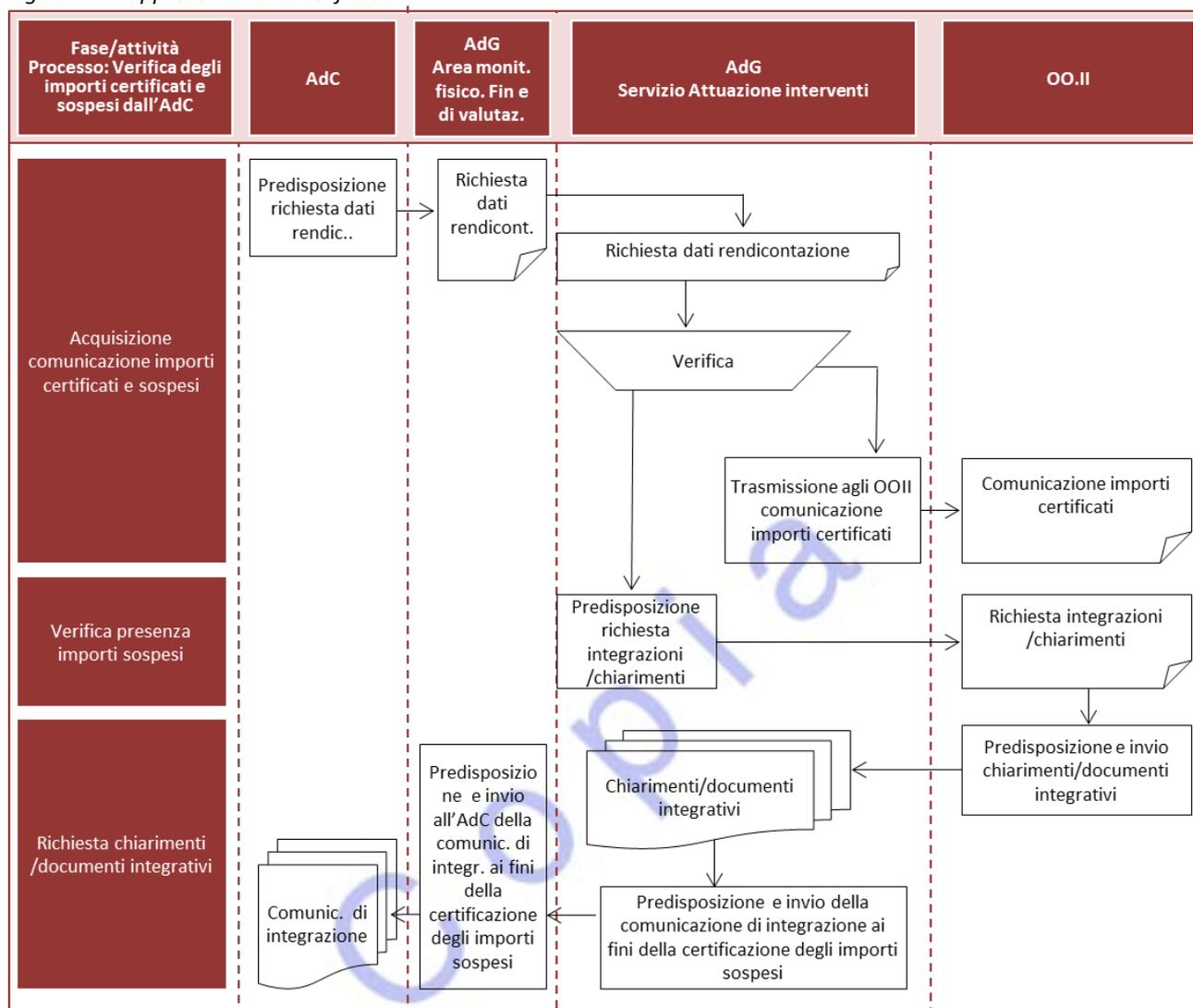
- ▲ verificare le motivazioni della sospensione della spesa rendicontata;
- ▲ raccogliere la documentazione integrativa necessaria ai fini della certificazione degli importi sospesi;
- ▲ predisporre e trasmettere, per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, all'AdC la comunicazione di integrazione ai fini della successiva certificazione alla CE degli importi sospesi.

Qualora siano state certificate tutte le spese, nell'ambito del Servizio attuazione degli interventi sono informati tutti i referenti di progetto, inoltre il Servizio attuazione trasmette una copia della comunicazione degli importi certificati agli OOII e, ai fini del monitoraggio dell'avanzamento della certificazione dei progetti di rispettiva competenza.

Tabella 14: Tabella di riepilogo dei documenti a supporto della rendicontazione delle spese sostenute

Fase della rendicontazione	Appalto pubblico/ Affidamenti diretti assimilabili ad appalti	Avvisi Pubblici in regime concessorio/ Affidamenti in house	Erogazioni di finanziamenti ai singoli beneficiari
<b>Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bando di gara e capitolato d'oneri(per appalto pubblico)</li> <li>✓ Offerta tecnica (per appalto pubblico)</li> <li>✓ Atto di impegno</li> <li>✓ Atto di approvazione del contratto/convenzione</li> <li>✓ Contratto/convenzione</li> <li>✓ Piano di lavoro generale periodico (se previsti)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avviso pubblico (in caso di avviso pubblico)</li> <li>✓ Progetto approvato</li> <li>✓ Atto di impegno</li> <li>✓ Atto di concessione (in caso di avviso pubblico)</li> <li>✓ Convenzione quadro (in caso di affidamento <i>in house</i>)</li> </ul>	
<b>Rendicontazioni intermedie/finali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno</li> <li>✓ Eventuali variazioni al contratto/convenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eventualivariazioni all'atto di impegno</li> <li>✓ Eventuali variazioni della concessione/convenzione</li> <li>✓ Domande di rimborso/saldo</li> <li>✓ Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese sostenute</li> <li>✓ Atto di liquidazione(nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/soggetto attuatore)</li> <li>✓ Provvedimento definitivo di riconoscimento della spesa (solo nel caso di rendicontazione finale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eventualivariazioni all'atto di concessione/convenzione</li> <li>✓ Eventuali variazioni della concessione/convenzione</li> <li>✓ Giustificativi di spesa a supporto dell'attività svolta</li> <li>✓ Documentazione attestante l'attività svolta</li> <li>✓ Atto di liquidazione</li> </ul>
<b>Rendicontazioni intermedie/finali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Piano di lavoro periodici (se previsti)</li> <li>✓ SAL/output</li> <li>✓ Fatture</li> <li>✓ Atto di liquidazione</li> <li>✓ Eventuale altra documentazione</li> </ul>	<p>Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, l'AdC, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, deve acquisire in aggiunta alla documentazione di cui sopra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ atto di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto</li> <li>✓ garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo</li> <li>✓ fatture o documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'eventuale anticipo erogato (da acquisire entro tre anni dal versamento dell'anticipo)</li> </ul>	
<b>Importi recuperati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordinativo di recupero dell'Amministrazione</li> <li>✓ Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore</li> </ul>		

Figura 44: Rappresentazione del flusso



## 19.PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE

Le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale che l'AdG del POR è tenuta a svolgere, sono funzionali anche alla predisposizione delle Relazioni di attuazione annuali e finale - previste dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i- che restituiscono periodicamente il quadro dell'avanzamento del programma.

Le relazioni di attuazione annuali sono presentate a partire dal 2016 e fino al 2023 entro il 31 maggio di ogni anno<sup>89</sup>, ad eccezione delle relazioni riferite alle annualità 2017 e 2019, per le quali la scadenza per la trasmissione delle RAA è fissata al 30 giugno<sup>90</sup>. Al loro interno sono contenute le informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato.

Per la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finale, l'AdG richiederà il coinvolgimento e i contributi a tutti gli uffici a diverso titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, tenendo conto delle attività realizzate anche dagli OOII nell'ambito del PO.

<sup>89</sup> Art. 111, paragrafo 1, Reg. (UE) n. 1303/2013

<sup>90</sup> Art. 111, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013

La **relazione di attuazione annuale riferita all'annualità 2016**, trasmessa alla Commissione europea entro il 31 maggio 2016 (riferita all'esercizio finanziario 2014 e 2015 nonché al periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013), in aggiunta ai contenuti di cui sopra, può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante.

La **relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017** riporta e valuta le informazioni di cui sopra unitamente ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo dei fondi SIE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni. Tale relazione di attuazione annuale definisce le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione dei programmi.

La **relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la relazione di attuazione finale** per i fondi SIE, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui sopra, comprendono informazioni e valutazioni sui progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma e sulla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Coerentemente con quanto disposto dall'art. 111, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i le RAA relative alle annualità 2017 e 2019, in aggiunta ai contenuti indicati dall'art. 50 del medesimo Regolamento, devono contenere e valutare le informazioni relative:

- ▲ ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
- ▲ ai risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- ▲ al coinvolgimento dei partner nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del programma operativo.

Con riferimento alla presentazione della Relazione di attuazione finale, l'art.141 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i prevede che questa debba essere presentata dallo Stato membro entro il termine del 15 febbraio (prorogabile fino al 1 marzo) ai sensi di quanto stabilito dall'art. 63, paragrafo 5 del Regolamento finanziario.

Le **relazioni di attuazione annuali e finale**, per l'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, di cui all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, devono essere redatte conformemente al modello di cui all'allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i del Parlamento europeo e del Consiglio.

Per la redazione delle relazioni di attuazione annuali (e, in chiusura del programma, della relazione di attuazione finale) la base conoscitiva di riferimento è rappresentata dai dati del sistema informativo di monitoraggio del Programma, attraverso il quale è possibile gestire e produrre la reportistica qualitativa relativa all'avanzamento del Programma nonché il grado di conseguimento dei risultati.

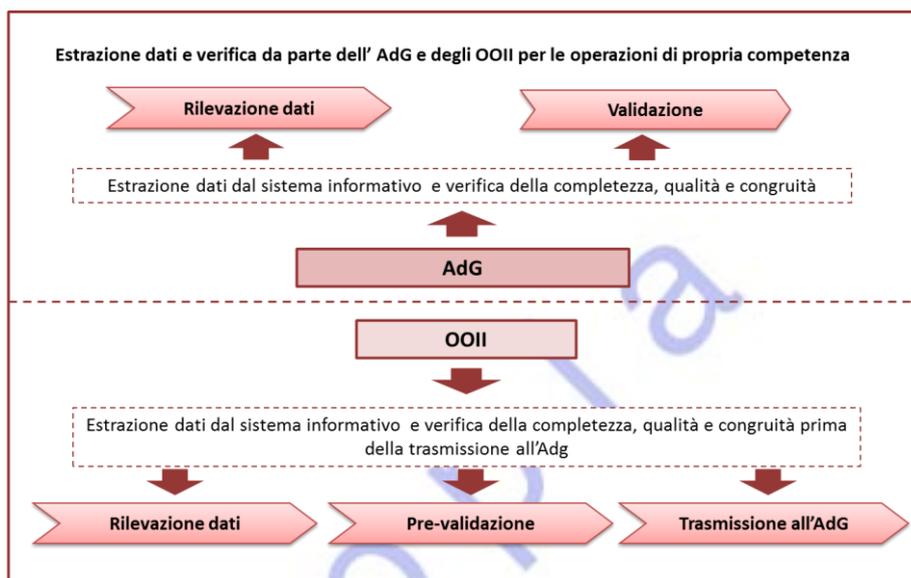
L'AdG avvia (entro una data congrua) il processo di estrazione, trattamento ed elaborazione dei dati utili alla redazione della Relazione di attuazione annuale. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ▲ estrazione dal sistema informativo - da parte dell'AdG e da parte degli OOII, per le parti di competenza - delle tipologie di dati (finanziario, fisico e procedurale) trasmessi dai diversi soggetti beneficiari e restituiti dal sistema in maniera aggregata a livello di obiettivo specifico, priorità di investimento e di Asse;
- ▲ verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio, da parte dell'AdG e da parte degli OOII per le attività di propria competenza;
- ▲ trasmissione dei dati di monitoraggio dagli OOII all'AdG entro una data congrua al rispetto dei tempi previsti, fissata dall'AdG;
- ▲ verifica e successiva validazione del complesso dei dati raccolti da parte dell'AdG, che supervisiona l'andamento generale del Programma in termini di capacità di spesa e di coerenza interna degli aspetti finanziari, fisici e procedurali;
- ▲ redazione, da parte dell'AdG, della relazione di attuazione annuale;
- ▲ trasmissione, da parte dell'AdG, al Comitato di Sorveglianza;

- ▲ presentazione della relazione al Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo da parte dell'AdG;
- ▲ trattamento, da parte dell'AdG, delle osservazioni mosse dalla CE nell'ambito del CdS;
- ▲ caricamento della Relazione e suoi allegati nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla Commissione Europea.

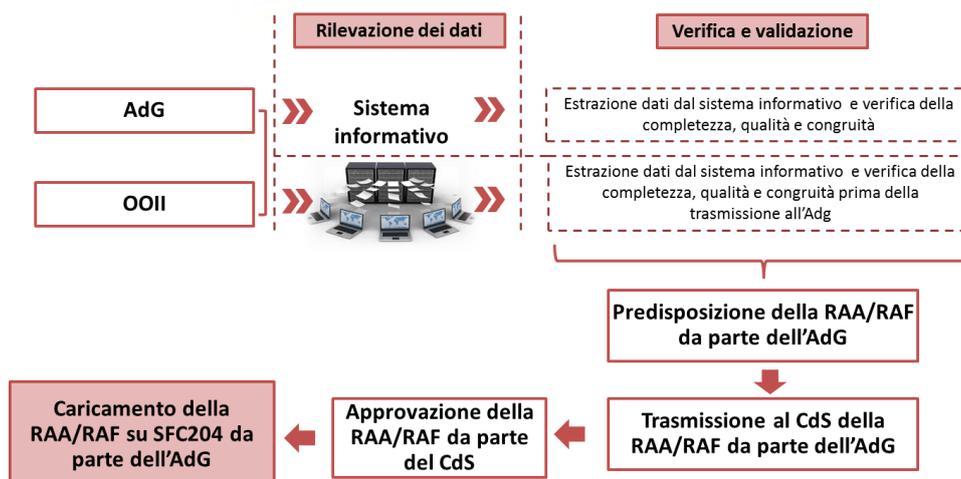
Dato il sistema di *governance* esistente i diagrammi sottostanti individuano i diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi e le loro azioni.

Figura 45: Soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure per la presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale



Il diagramma sottostante individua il flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.

Figura 46: Flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale



L'AdG è tenuta a trasmettere al CdS le relazioni annuali e la relazione finale 10 giorni lavorativi prima della seduta della riunione, in modo tale da consentire al Comitato di prenderne visione e, se del caso, di formulare tutte le eventuali osservazioni (in presenza delle quali l'AdG provvederà ad integrare e/o apportare le necessarie modifiche).

Alla conclusione della procedura di approvazione da parte del CdS, le relazioni devono essere trasmesse alla Commissione europea per la definitiva approvazione, attraverso il caricamento sulla piattaforma europea SFC2014. La Commissione europea, se del caso, provvede alla formulazione di osservazioni entro due mesi dal ricevimento delle RAA ed entro cinque dal ricevimento della relazione finale. La relazione finale costituisce un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione. Ad essa infatti è legato il pagamento del saldo finale che la Commissione provvede ad effettuare entro un mese dalla sua accettazione.

## 20.PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI

### 20.1.LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

La dichiarazione di affidabilità di gestione rientra nel novero dei documenti che devono essere presentati ogni anno ai sensi dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dell'art. 63, paragrafo 5, del regolamento finanziario entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo).

La preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni ed i compiti di cui all'articolo 125, paragrafo 4 lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, essa viene predisposta dall'AdG direttamente su SFC in conformità al **modello di cui all'allegato VI** del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015(cfr. **Allegato 45**-Dichiarazione di affidabilità di gestione).

La CE ha diffuso una "Guida orientativa" per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli.

L'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla sopra richiamata Guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo anche il coinvolgimento degli OOII per quanto di loro competenza.

Attraverso la suddetta dichiarazione, l'AdG attesta, anche sulla base delle informazioni acquisite dagli OOII, che:

1. le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete e accurate,
2. le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
3. il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
4. le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
5. la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
6. i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
7. sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg.(UE) n. 1303/2013 e. s.m.i e che tengono conto dei rischi individuati.

Infine l'AdG verifica che **non esistono informazioni riservate e nascoste ai vari livelli di responsabilità del PO.**

Le dichiarazioni riportate dall'AdG nell'ambito della dichiarazione di gestione riguardano, in particolare, gli aspetti di seguito riportati.

#### **Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.**

L'AdG si basa di norma sull'insieme delle informazioni fornite dagli OOII, riguardanti, in particolare:

- ▲ la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- ▲ il controllo svolto a norma dell'Articolo 125 paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i;
- ▲ il regolare funzionamento ed aggiornamento del Sistema informativo.

Le informazioni rilevanti per ciascuna operazione sono contenute nel Sistema informativo.

I dati registrati sul sistema informativo costituiscono la base di riferimento per l'AdC per la preparazione dei conti annuali a partire da idonee informazioni riguardanti: i pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento, gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di

pagamento intermedio nonché gli importi irrecuperabili.

La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste. Gli OOII verificano, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- ▲ che i criteri di selezione approvati sono collegati alla logica di intervento a titolo di ciascun asse prioritario e priorità di investimento;
- ▲ che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;
- ▲ che la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi degli assi prioritari e il relativo quadro di performance;
- ▲ in caso di spesa relativa agli strumenti finanziari, questi ultimi si basano su una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali e le loro prestazioni sono regolarmente monitorate, al fine di garantire che i risultati attesi sono stati raggiunti.

L'AdG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte degli OOII, di norma attraverso il sistema informativo, confermando, nell'ambito della dichiarazione di gestione, che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa nazionale e dell'UE.

**Il Sigeco messo in atto per il programma fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile.**

L'AdG, in collaborazione con gli OOII dà attuazione alle prescrizioni previste dal Sigeco, dal presente Manuale e dalle prescrizioni normative dell'UE, nazionali e regionali.

Ciascuno per le proprie competenze, i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO garantiscono, che:

- ▲ le tipologie di attività finanziate dal PO rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- ▲ la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal PO;
- ▲ le tipologie di beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PO;
- ▲ le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- ▲ sono inclusi nei pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FSE.

Sono previste apposite procedure di raccordo tra AdG, AdC e AdA al fine di verificare la corretta gestione del PO, gestire le procedure di adattamento del Sigeco e attuare azioni appropriate in relazione ad eventuali constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC, dell'AdA e di ogni organo di controllo nazionale o dell'UE.

Inoltre, nel caso in cui l'AdA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il PO sopra la soglia di rilevanza, l'AdG applicherà le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo.

**Le irregolarità indetificate nelle relazioni finali di audit e di controllo sono state opportunamente trattate.**

L'AdG collabora con l'AdA e con gli altri enti deputati al controllo. Se necessario, l'AdG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del PO, in base alle eventuali carenze del Sigeco segnalate nelle relazioni di controllo dell'AdA, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informativo.

L'AdG verifica inoltre che le irregolarità individuate nelle relazioni dell'AdA siano state adeguatamente riportate nell'ambito delle informazioni che confluiranno nei conti annuali, assicurandosi, inoltre con la collaborazione degli OOII, che le stesse siano adeguatamente trattate.

**La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti.**

Qualora nel corso della gestione di un'operazione, gli OOII o la stessa AdG verifichino che una determinata spesa del beneficiario è oggetto di valutazione in merito alla legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta verificate potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

**I dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che esistono progressi soddisfacenti nell'attuazione del programma operativo.**

L'AdG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori e del quadro di performance previsto nel PO, fornendo i necessari dati anche sulla base delle informazioni riportate nel

sistema informativo.

**Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode.**

Il Sigeco del PO prevede efficaci e proporzionate misure antifrode, che tengono conto dei rischi individuati anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FSE a livello regionale.

Attraverso il sistema di controllo del PO, l'AdG garantisce il monitoraggio e la risoluzione dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati, provvedendo con le necessarie misure da adottare al riguardo.

**Informazioni riservate che potrebbero essere dannose per la reputazione della politica di coesione.**

L'AdG conferma, nell'ambito della dichiarazione di gestione, che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG si impegna a garantire che tutte le informazioni a disposizione verranno opportunamente comunicate alla CE comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei Sigeco o alle irregolarità o sospetto di casi di frode.

Si tratta pertanto di un lavoro progressivo che viene svolto dall'AdG e/o dagli OOII, nell'ambito del sistema di governance del PO. Molte delle informazioni sulla base delle quali l'AdG predispose la "Dichiarazione" annuale sono contenute nel "Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli", come di seguito specificato.

La documentazione per la preparazione della Dichiarazione di Gestione è conservata agli atti dell'Amministrazione ed è presente su SIGEM. La documentazione a supporto della preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione riguarda a titolo esemplificativo e non esaustivo: check list di controllo di I e II livello e di altri organi esterni deputati ai controlli, verbali di controllo, Piano dei controlli, riepilogo dei controlli dell'AdG che contiene anche le informazioni relative agli OOII ecc.

La Dichiarazione inoltre è salvata nel pacchetto di affidabilità caricato su SFC.

## 20.2. RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), l'AdG è tenuta a predisporre il "Riepilogo annuale" di cui all'art. 63, par. 5, lett. b), del Regolamento finanziario, fornendo una sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il Riepilogo, predisposto a cura dall'AdG attraverso il contributo degli OOII ed in stretto raccordo con l'AdA, tiene conto delle indicazioni fornite dalla CE nella "Guida orientativa per la Dichiarazione di gestione e per il riepilogo annuale" e contiene sia le informazioni relative alle relazioni finali di audit (a cura dell'AdA), sia quelle relative ai controlli di primo livello (a cura dell'AdG).

L'AdG, in collaborazione con gli OOII, effettua un lavoro preparatorio della Relazione di riepilogo annuale, utilizzando, ove possibile, le informazioni presenti sul sistema informativo. In particolare, l'AdG effettua una sintesi delle relazioni di audit dell'AdA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti). Provvede inoltre ad acquisire dagli OOII (entro una tempistica congrua che definirà l'AdG) le sintesi annuali dei controlli annuali delle operazioni ad esse delegate sulla base dello stesso modello utilizzato dall'AdG, le quali che saranno parte integrante del Riepilogo predisposto dall'AdG

In particolare, per tale sintesi, l'AdG terrà conto:

- a. della natura e portata degli errori e delle carenze identificate dall'AdA nell'ambito del Sigeco in considerazione del riepilogo delle relazioni di audit finali, redatte dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, comprendente anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, delle relative raccomandazioni. e dell'impatto finanziario, nonché del parere di audit.
- b. delle azioni correttive adottate o previste, con particolare riferimento al riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprende le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit sono indirizzate all'AdC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il riepilogo dei controlli di I livello, l'AdG, sulla base delle informazioni fornite dagli OOII, reperibili di norma sul sistema informativo, includerà nella Relazione i seguenti contenuti:

- a. riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- b. riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- c. elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di singola operazione o a livello sistemico;
- d. azioni correttive previste e /o adottate.

La Relazione di sintesi annuale (Allegato IV), viene predisposta dall'AdG, utilizzando le informazioni e i dati presenti nel Sistema informativo, in base all'**Allegato 46**-Riepilogo annuale sui controlli.

In relazione alle procedure relative ai paragrafi precedenti, sulla base degli adempimenti in capo all'AdA e per consentire alla stessa di effettuare le verifiche di propria competenza sui documenti predisposti dall'AdG e di emettere il proprio parere ai sensi dell'art. 63, par. 5, lett. b) secondo paragrafo del regolamento finanziario, l'AdG e l'AdA definiranno appropriate modalità e tempistiche per la trasmissione della documentazione.

In particolare, l'AdG procederà alla redazione della prima bozza della relazione di sintesi nel periodo che va da luglio a ottobre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento.

A novembre di ogni anno l'AdG invia il riepilogo in bozza alle rispettive Autorità. Ricevuto l'esito dall'AdA del pacchetto dei conti in bozza, l'AdG e l'AdC procedono alle rispettive modifiche dei documenti entro al più tardi il 25 gennaio trasmettono la versione definitiva del pacchetto dei conti all'AdA. Una volta condivisi i documenti con l'AdA, ciascuna Autorità provvederà al caricamento dei documenti di sua competenza su SFC2014. L'AdA esprime il proprio parere e lo invia all'AdG e all'AdC.

L'AdC procederà a caricare il modello dei conti su SFC e l'AdG provvederà a compilare su SFC2014 la dichiarazione di gestione e a caricare la sintesi annuale dei controlli in modo da rendere disponibili all'AdA i suddetti documenti, e l'AdA i documenti di sua competenza. Una volta acquisito il parere dell'AdA, secondo quanto previsto dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, l'AdC provvederà, tramite SFC entro il 15 febbraio di ogni anno alla trasmissione alla CE del pacchetto dei documenti:

- ▲ dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i predisposti dall'AdC;
- ▲ riepilogo di sintesi annuale dei controlli;
- ▲ parere dell'AdA.

Successivamente l'AdG, anche in collaborazione con l'AdC e con l'AdA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla CE di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la CE, ai sensi dell'art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Nel caso in cui la CE richieda informazioni supplementari e accessorie sarà responsabilità di AdG, AdC e AdA provvedere all'integrazione delle stesse.

Le scadenze per la preparazione e presentazione dei documenti descritti e per lo svolgimento degli adempimenti legati alla chiusura annuale dei conti sono riportate nella tabella di seguito proposta, si specifica che eventuali scostamenti alla tempistica indicata nella tabella sottostante saranno concordate preventivamente tra le tre Autorità:

Tabella 15: Tempistica per la preparazione e presentazione del riepilogo annuale

Mittente	Destinatario	Oggetto	Scadenza
AdC	AdA	▲ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	15 novembre
AdG	AdA	▲ Bozza del "Riepilogo Annuale dei controlli" ▲ Bozza della "Dichiarazione di gestione"	15 novembre
AdG (OOII)/AdC	AdA	Contraddittorio e <i>follow up</i> (eventuali richieste di rettifica finanziaria o azioni correttive) a seguito dell'Audit: ▲ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ▲ Riepilogo Annuale dei controlli" ▲ Dichiarazione di gestione"	25 gennaio
AdG/AdC/AdA	CE	▲ Dichiarazione di affidabilità di gestione ▲ "Riepilogo annuale dei controlli" ▲ Parere dell'AdA sui conti e sulla sintesi annuale ▲ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	Entro il 15 febbraio

L'attività di preparazione del resoconto annuale è opportunamente documentata, i dati e la documentazione funzionali alla preparazione del Riepilogo dei controlli sono conservati agli atti dell'Amministrazione e sono presenti su SIGEM. La documentazione a supporto della preparazione del riepilogo dei controlli riguarda a titolo esemplificativo e non esaustivo: check list di controllo di I e II livello e di altri organi esterni deputati ai controlli, verbali di controllo, Piano dei controlli, riepilogo dei controlli inviato dagli OOII ecc.

Il riepilogo è inoltre è salvato nel pacchetto di affidabilità caricato su SFC

## 21. PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI ESPERTI CON ATTIVAZIONE DEL ROSTER

Nella presente sezione si descrivono le procedure connesse all'acquisizione di esperti individuali per le attività di rafforzamento della capacità amministrativa della Regione nell'ambito della gestione e attuazione dei Fondi SIE, al fine di raggiungere adeguati targets di spesa nonché l'efficiente utilizzazione degli stessi.

In particolare si descrivono le modalità mediante le quali l'Amministrazione regionale attiva la ricerca di competenze professionali altamente specializzate utilizzando le specifiche risorse dell'OT 11 (Asse IV) e dell'Ob. Spec. AT1 (Asse V) del PO FSE 2014-2020 e utilizzando il ROSTER regionale.

### 21.1. IL ROSTER

#### IL ROSTER

Con il Regolamento adottato con DGR 67 del 24/02/2015 è stata disciplinata l'organizzazione e il funzionamento del ROSTER - Banca dati di esperti per la Regione Lazio per il raggiungimento delle finalità di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527 e successive modifiche avente ad oggetto l'adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) della Regione Lazio.

L'Amministrazione regionale e gli enti collegati, ai fini della ricerca di competenze professionali altamente specializzate, possono avvalersi del ROSTER anche con riferimento ad ulteriori esigenze non strettamente connesse all'attuazione del PRA.

Il ROSTER è istituito nell'ambito specifico dell'Obiettivo Tematico 11 "Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e degli stakeholders e promuovere una pubblica amministrazione efficiente" (OT11) nel quadro del POR FSE della Regione Lazio 2014-2020, nonché nel più generale ambito dell'Assistenza Tecnica relativa alla programmazione, gestione e attuazione dei Fondi SIE e di ogni altra eventuale risorsa finanziaria nazionale e regionale ordinaria e/o aggiuntiva, al fine di favorire l'attuazione di interventi nei territori della Regione Lazio.

Nell'ambito dell'OT 11, il ROSTER supporta l'insieme delle iniziative relative alla Priorità 11.i "Investimento nella capacità istituzionale e nell'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello

## IL ROSTER

*nazionale, regionale e locale e nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance*", associata al Risultato atteso 11.3 del "Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione" la cui implementazione prevede la realizzazione di un Piano regionale di azione per la formazione e l'informazione rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE, in coerenza con il Piano per il Rafforzamento delle capacità dall'Amministrazione, e ai principali stakeholders istituzionali (Comuni, Enti locali, Scuola, Università, Enti pubblici di ricerca, organismi socio sanitari e assistenziali e del sistema giudiziario, etc.).

Il ROSTER è una misura organizzativa del PRA che mira al rafforzamento della capacità amministrativa della Regione nell'ambito della gestione e attuazione dei fondi europei, al fine di raggiungere adeguati targets di spesa nonché l'efficiente utilizzazione dei fondi SIE.

Il ROSTER supporta il Responsabile per la Capacità Amministrativa e per il PRA per l'attuazione delle azioni di miglioramento e che richiedono competenze altamente specializzate.

Mediante l'istituzione del ROSTER, la Regione Lazio persegue i seguenti obiettivi:

- a) *semplificare l'accesso alle opportunità di sviluppo e formazione;*
- b) *ottimizzare e ridurre i tempi di svolgimento per l'acquisizione di beni e servizi;*
- c) *semplificare le procedure di gestione dei progetti e di erogazione dei pagamenti.*

Il ROSTER è collocato su apposita piattaforma informatica ed è accessibile on line in specifica sezione ad esso dedicata nella home page dell'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo.

L'Amministrazione regionale e gli enti collegati possono avvalersi del ROSTER per la ricerca e il conferimento di profili ad elevata professionalità aventi specifiche competenze ed esperienza necessarie al rafforzamento della capacità amministrativa, nonché per la fornitura di supporto specialistico per l'attuazione delle politiche europee, ferma restando la loro autonomia e il rispetto della normativa vigente. Tali profili potranno dunque essere destinati ad attività di consulenza ovvero di collaborazione specialistica presso l'Amministrazione regionale e gli enti ad essa collegati che ne facciano espressa richiesta, anche con riferimento ad ulteriori esigenze non strettamente connesse all'attuazione del PRA.

Nell'ambito delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi del PRA, l'Amministrazione regionale e gli enti collegati che attuano gli interventi di competenza, inoltrano apposita richiesta all'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, gestore della banca dati, il quale predispone un elenco dei candidati risultati idonei ai profili richiesti, anche mediante sistemi automatizzati di estrazione dei curricula. . A far data dal 27 ottobre 2016, l'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, nell'ambito delle procedure che si descrivono nei paragrafi seguenti, può fornire alle Direzioni richiedenti le credenziali di accesso alla banca dati ROSTER al fine di poter accedere direttamente alla sezione ricerca di candidati

Il ROSTER è implementato sulla base delle candidature, presentate e validate, secondo le modalità, i termini e i criteri descritti nel Regolamento.

### 21.2.PROCEDURE CONNESSE ALL'IMPLEMENTAZIONE: DELL'OBIETTIVO TEMATICO 11 (ASSE IV) E CONTRIBUTO ALL'ATTUAZIONE DEL PRA E DELL' OB. SPEC. AT1 (ASSE V)

In merito all'implementazione degli interventi di cui all'Obiettivo Tematico 11 "Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e degli stakeholders e promuovere una pubblica amministrazione efficiente" Asse 4 del PO FSE 2014-2020 e dell'Ob. Spec. AT1 (Asse V), si descrivono di seguito le procedure che riguardano prevalentemente:

- l'implementazione del Piano di Rafforzamento amministrativo ( PRA) di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527 recante "Integrazione e adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo per la Regione Lazio D.G.R. n. 861 del 9 dicembre 2014".

In particolare l'impianto programmatico previsto nell'ambito del POR FSE 2014-2020, sull'Asse 4 Capacità istituzionale e amministrativa (OT 11) prevede in particolare l'attivazione e la relativa allocazione delle risorse nelle seguenti priorità di investimento:

- ▲ **Priorità 11.i** *Investimento nella capacità istituzionale e nell'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale e nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance nell'ambito della quale si prevede di implementare:*
- il **Piano regionale per il rafforzamento delle competenze e delle capacità della P.A** finalizzato a garantire l'efficienza e trasparenza nei processi e nella comunicazione istituzionale, nonché a diffondere e scambiare informazioni e dati di qualità e in un formato utilizzabile da cittadini, amministrazioni, imprese, mondo della ricerca e analisi in tutti i settori, al fine di favorire la trasparenza);
  - il **Piano regionale di azione per la formazione e l'informazione rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE**, in coerenza con il Piano per il Rafforzamento dell'Amministrazione (PRA) e rivolto anche ai principali stakeholder istituzionali (Comuni, Enti locali, Scuola, Università, Enti pubblici di ricerca, organismi socio sanitari e assistenziali e del sistema giudiziario). Tutti gli interventi afferenti a questa priorità vengono programmati e realizzati in sinergia con il PON Governance ed il PON Sistemi di politiche attive così come definito nel POR FSE 2014-2020.
- ▲ **Priorità 11.ii** *Rafforzamento delle capacità di tutti i soggetti interessati che operano nei settori dell'istruzione, della formazione permanente, della formazione e delle politiche sociali del lavoro, anche mediante patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale, nell'ambito della quale si inquadrano tutte le azioni di sviluppo e rafforzamento delle competenze del partenariato socio economico regionale (in linea con quanto previsto nel Piano di attuazione della governance del processo partenariale, di cui alla DD G05336 del 30/04/2015) per l'attivazione di network e modelli relazionali finalizzati a favorire il coinvolgimento degli stakeholder e del sistema degli attuatori delle politiche, in un'ottica di collaborazione*

Gli strumenti operativi per dare attuazione all'OT 11 del POR FSE rappresentano un'innovazione anche sul fronte procedurale dell'attuazione dell'intera programmazione dei Fondi SIE regionale, rispetto a quanto precedentemente sperimentato.

Essi sono stati definiti specificamente per garantire la piena presa in conto di tutte le priorità e indicazioni strategiche fissate in fase di lancio dei POR nonché nel PRA, ponendo particolare attenzione alla capacità di trasformare le istanze iniziali in azioni mirate ed efficaci rispetto alle attese di miglioramento della macchina amministrativa ai vari livelli.

Nell'attuazione dell'OT 11 si inseriscono quindi le seguenti azioni:

1. Realizzazione di progetti di rafforzamento della capacità amministrativa regionale, tramite acquisizione di esperti (in applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001) in particolare, ma non solo, nell'ambito della gestione ed attuazione dei Fondi SIE;
2. acquisizione di servizi formativi diretti a soddisfare i fabbisogni formativi espressi dalle strutture dell'Amministrazione regionale al fine di semplificare l'accesso alle opportunità di sviluppo e formazione. L'attuazione di questa seconda categoria di azione avviene da parte di organismi della Regione cui sono affidate le attività formative;
3. realizzazione di azioni di sistema, tramite acquisizione di servizi di natura consulenziale o di forniture (ad es. informatiche) sul mercato, nel rispetto delle procedure di accesso previste dal POR FSE e dai Regolamenti UE vigenti.

Nell'ambito dell'OT 11 rientra anche l'implementazione del Piano strategico per l'empowerment della popolazione detenuta approvato con DGR n. 205 del 26/04/2017 che si inserisce nel quadro degli interventi finalizzati al sostegno dell'inclusione sociale e all'inserimento lavorativo a favore di persone maggiormente vulnerabili.

Tale contesto programmatico implica la realizzazione di interventi rivolti ad alcune tipologie di destinatari (minori, detenuti nonché soggetti vittime di violenza) e pertanto implica l'attivazione di particolari professionalità con specifiche competenze tematiche. Il reperimento delle suddette risorse si inquadra nell'Asse 4 "Capacità istituzionale e amministrativa" del POR Lazio FSE 2014-2020 e più in particolare, nell'ambito della priorità di investimento 11.ii, obiettivo specifico 11.6 volta a sostenere il rafforzamento della capacità amministrativa e tecnica della pubblica amministrazione nei settori dell'istruzione, della

formazione permanente, della formazione, del lavoro delle politiche sociali, nonché lo sviluppo e il rafforzamento della collaborazione interistituzionale e il miglioramento della governance multilivello, in linea con i principi stabiliti dal Codice di condotta europeo.

Per quanto riguarda l'impianto programmatico previsto nell'ambito del POR FSE 2014-2020, sull'Asse V "Assistenza Tecnica" si prevede in particolare l'attivazione e la relativa allocazione di risorse per l'implementazione della strategia generale in particolare nell'ambito delle funzioni relative alla programmazione e implementazione di interventi di policy rivolti allo sviluppo del territorio e delle imprese della Regione Lazio. In tale contesto l'Autorità di Gestione del POR Lazio FSE 2014- 2020 ha la necessità di individuare risorse con specifiche competenze nelle tematiche e nei campi di intervento dei Fondi SIE e, in particolare, del Fondo Sociale Europeo per l'adozione di interventi mirati alla valorizzazione delle figure professionali e delle imprese sul tema della promozione del territorio.

Di seguito si riportano, pertanto, le procedure definite dall'AdG per l'attuazione dell'OT 11 limitatamente ai punti 1) e 2) del su indicato elenco; per il punto 3) si rimanda alle procedure definite alle precedenti sezioni 6.4 (paragrafi 6.4.2-6.4.3). Inoltre si riportano le procedure per la ricerca di professionalità per il sostegno alle attività di valorizzazione delle figure professionali e delle imprese sul tema della promozione del territorio.

#### **21.2.1. LA FASE DI SELEZIONE DELLE RISORSE**

Il processo di acquisizione di esperti mediante l'attivazione del ROSTER si avvia con la richiesta, da parte delle strutture dell'Amministrazione Regionale (d'ora in poi Amministrazioni richiedenti) di acquisizione di nuove professionalità per esigenze di rafforzamento tecnico.

Le Amministrazioni richiedenti,(Direzioni) in applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, lett. b) del D.Lgs 165/2001, sulla base dei propri fabbisogni, individuano i requisiti minimi delle professionalità da ricercare e avviano un'attività di ricognizione delle proprie risorse finalizzata all'accertamento dell'impossibilità oggettiva ad utilizzare personale disponibile al suo interno. Tale ricognizione viene effettuata, mediante apposita richiesta formale alla Direzione Regionale affari istituzionali personale e sistemi informativi di avviare una ricognizione interna per la ricerca di personale, specificando i requisiti minimi della professionalità ricercata. La Direzione emana un Avviso di ricerca di personale diretto a tutti i dipendenti Regionali. Ad esito della ricognizione, ed in caso di comunicazione da parte della suddetta Direzione di esito negativo della ricognizione, le Amministrazioni richiedenti (Direzioni diverse da quella in cui è incardinata l'AdG) nel caso di ricerca risorse nell'ambito di progetti finanziati con l'OT 11 presentano al Responsabile del PRA il fabbisogno<sup>91</sup> e le risultanze della ricognizione chiedendo di attivare la procedura di ricerca risorse presso l'AdG.

Pertanto il responsabile del PRA prende in carico la richiesta e provvede ad inviare una nota all'AdG per attivare le procedure previste dal PRA per la selezione delle professionalità esterne all'Amministrazione.

Nel caso l'Amministrazione richiedente che ha effettuato la ricerca coincide con la Direzione in cui è incardinata l'AdG (sia nel caso di progetti finanziati nell'ambito dell'OT 11 che dell'Ob. Spec. AT1), la stessa attiva le procedure per la selezione delle professionalità esterne all'Amministrazione.

In particolare , fino al 27 ottobre 2016, l'AdG provvedeva ad inviare una nota all'Istituto Arturo Carlo Jemolo con la quale chiedeva all'Istituto di fornire in tempi brevi un'estrazione dei CV dei candidati nelle particolari categorie/aree di competenza indicate nella nota.

A seguito della richiesta pervenuta, il Responsabile del procedimento dell'Istituto Arturo Carlo Jemolo iniziava l'iter di individuazione dei profili professionali all'interno del ROSTER secondo le modalità sancite nell'art 5 del Regolamento, ponendo attenzione a che fossero coerenti con i requisiti indicati dall'Amministrazione richiedente in riferimento all'attività da svolgere. Una volta individuati i profili, l'Istituto Arturo Carlo Jemolo trasmetteva all'AdG gli elenchi degli esperti iscritti al Roster regionale

---

<sup>91</sup>Il fabbisogno è rappresentato in un progetto esecutivo adottato dal Responsabile del PRA.

suddivisi per categorie di competenza e relativi curricula, la quale li trasmetteva al Responsabile del PRA (nel caso di progetti finanziati nell'ambito dell'OT 11).

A far data dal 27 ottobre 2016 l'AdG provvede a richiedere all'Istituto Arturo Carlo Jemolo di fornire le credenziali di accesso alla piattaforma informatica attivata per la gestione del ROSTER, al fine di accedere alla sezione di ricerca e consultazione dei nominativi presenti nella banca dati, impostando i diversi criteri previsti dalla DGR n. 67 del 24 febbraio 2015, con possibilità di visionare e scaricare i relativi Curriculum Vitae.

Il responsabile del PRA (nel caso di progetti attivati nell'ambito dell'OT 11 da Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG) o l'AdG (progetti attivati nell'ambito dell'OT 11 o dell'Ob. Spec. AT1 qualora l'Amministrazione richiedente sia l'AdG) provvede (con Determinazione) alla nomina della Commissione per la valutazione degli skills profiles e dell'esperienza professionale desunta dai curricula delle professionalità esterne all'Amministrazione.

A seguito dell'espletamento della procedura di selezione dei curricula inviati da parte della Commissione nel caso dell'OT 11 il Responsabile del PRA trasmette all'AdG i verbali della Commissione e i relativi CV dei candidati idonei nel caso di progetti attivati nell'ambito dell'OT 11 o dell'Ob. Spec. AT1 qualora l'Amministrazione richiedente sia l'AdG, è la stessa Commissione che trasmette i verbali all'AdG.

L'AdG approva con Determinazione il progetto esecutivo (adottato dal responsabile del PRA solo nel caso di progetti attivati nell'ambito dell'OT 11 da Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG) che si compone in linea generale delle seguenti parti:

1. Aspetti procedurali;
2. Riferimenti programmatori del progetto;
3. Caratteristiche del progetto, in cui si descrive l'azione connessa alla ricerca specifica delle professionalità (che permette alla struttura dell'Amministrazione Regionale che ne ha fatto richiesta di dotarsi di servizi e professionalità necessari per garantire la realizzazione ed il presidio delle attività da essa svolte), che si compone delle seguenti parti: Premessa, Metodologia di intervento, Gruppo di lavoro richiesto.

Il progetto contiene indicazioni relative alla ripartizione delle risorse finanziarie rispetto alle risorse professionali.

L'AdG nella stessa Determinazione conferisce l'incarico ai soggetti selezionati e impegna le risorse a favore delle stesse. All'atto dell'impegno si provvede anche all'assegnazione del codice all'interno del Sistema informativo regionale.

Il provvedimento di approvazione del progetto e conferimento incarichi viene trasmesso anche alla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi.

Figura 47: Rappresentazione del flusso (OT 11 progetti attivati da Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG)

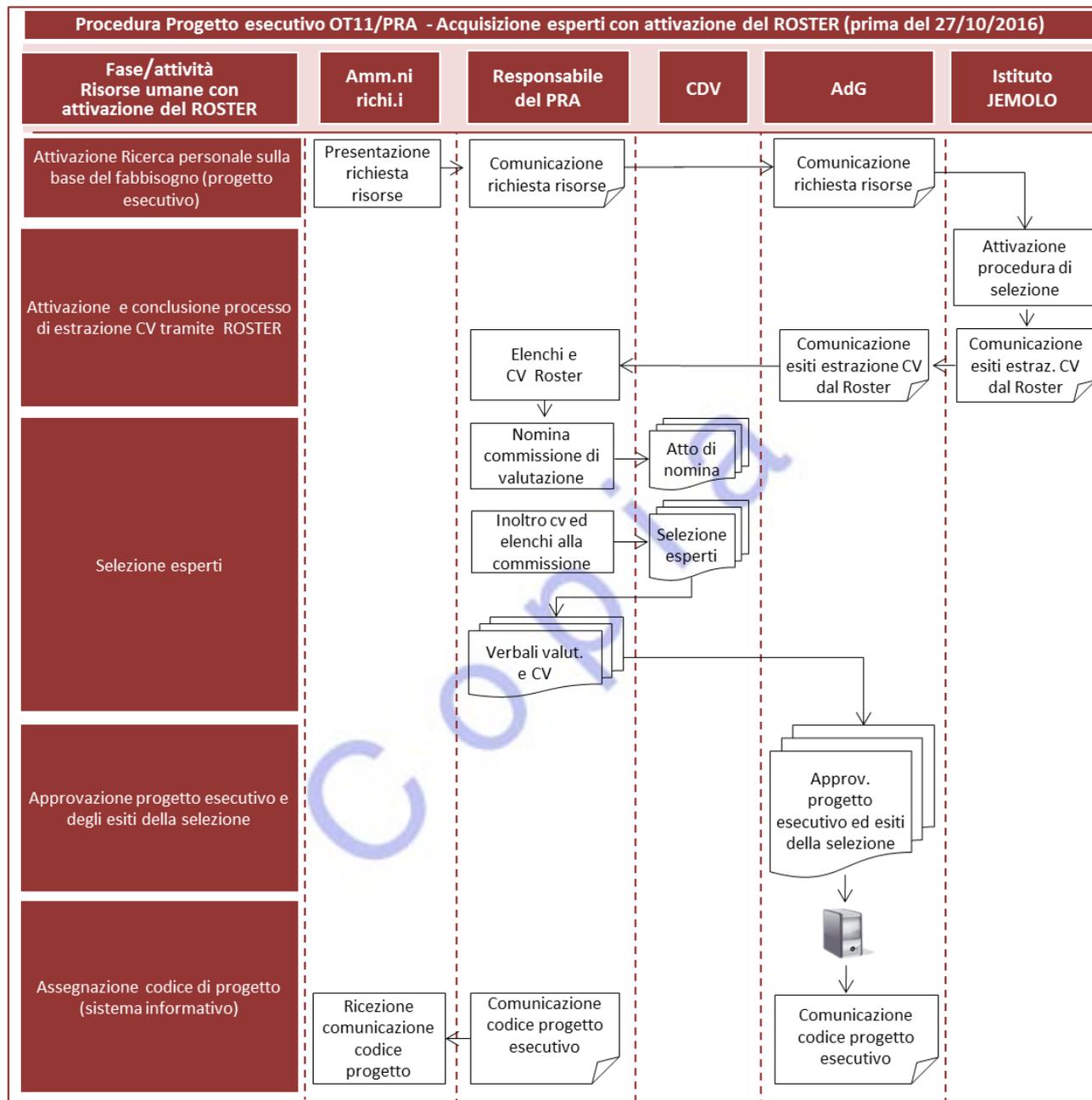
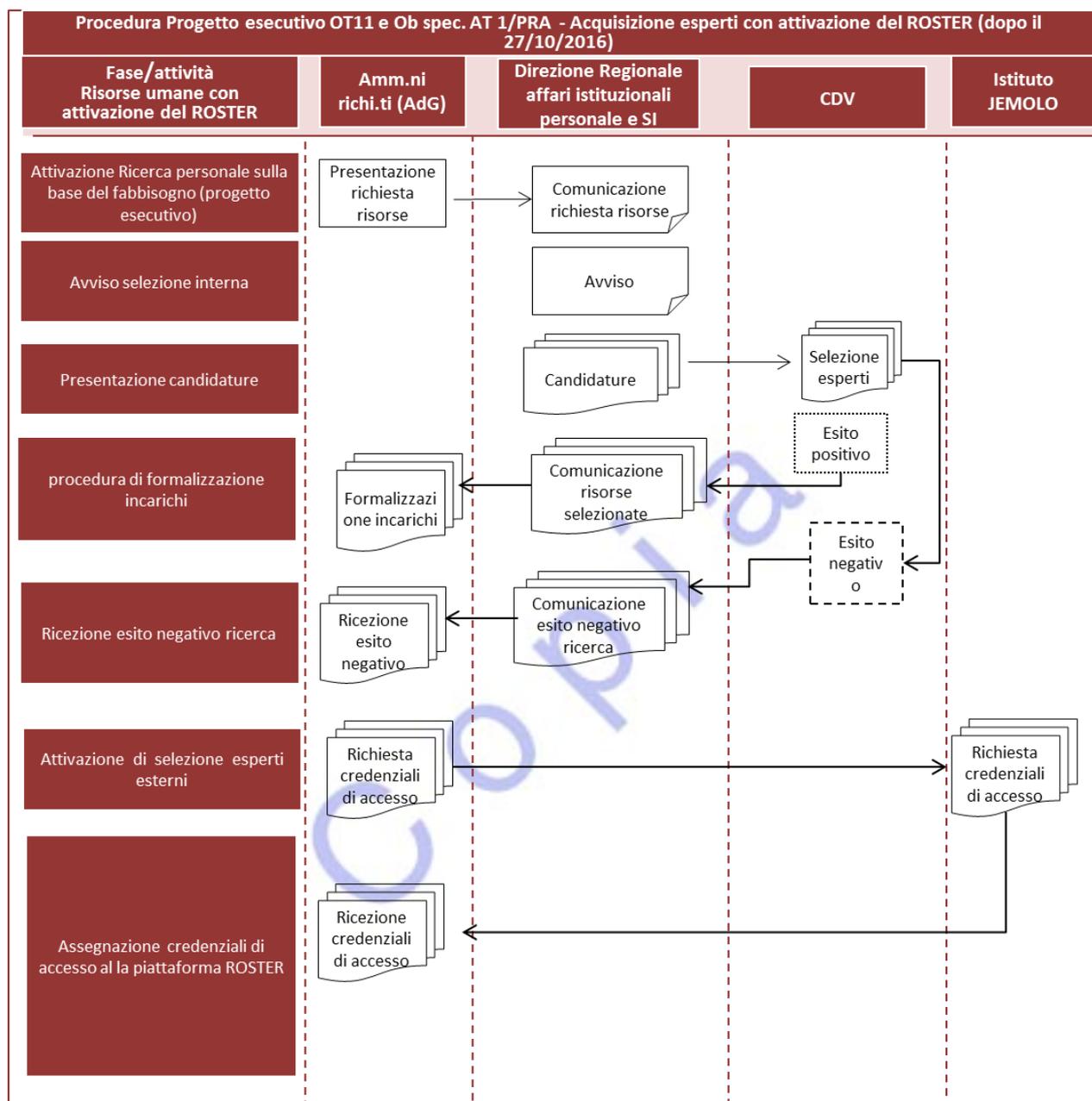


Figura 48: Rappresentazione del flusso (dell'OT 11 e Ob. Spec. AT1 progetti attivati dall'AdG)



La Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi, a seguito del recepimento del provvedimento di conferimento degli incarichi dell'AdG, predispone i contratti e procede alla convocazione degli esperti ai fini della stipula. La stessa Direzione invia i contratti all'ufficiale rogante.

La Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi provvede inoltre all'invio di copia conforme al Responsabile del PRA che a sua volta ne trasmette copia alle Amministrazioni richiedenti (nel caso di progetti nell'ambito dell' OT 11 attivati da Direzioni diverse da quella in cui è incardinata l'AdG) o direttamente l'AdG (nel caso di progetti nell'ambito dell'OT 11 o dell'Ob. Spec. AT1 attivati dall'AdG).

A seguito della stipula dei contratti le Amministrazioni richiedenti avviano l'attuazione del progetto esecutivo che consiste principalmente nella gestione delle risorse umane assegnate a supporto dell'espletamento delle loro funzioni.

Il monitoraggio dell'avanzamento del progetto esecutivo è di competenza dell'AdG, (Servizio attuazione interventi), tuttavia il Responsabile del PRA ha completo accesso alla visualizzazione dei dati attraverso il sistema e può segnalare eventuali anomalie che saranno trattate dall'AdG attraverso un processo condiviso con il Responsabile del PRA.

Figura 49: Rappresentazione del flusso OT 11 progetti attivati da Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG)

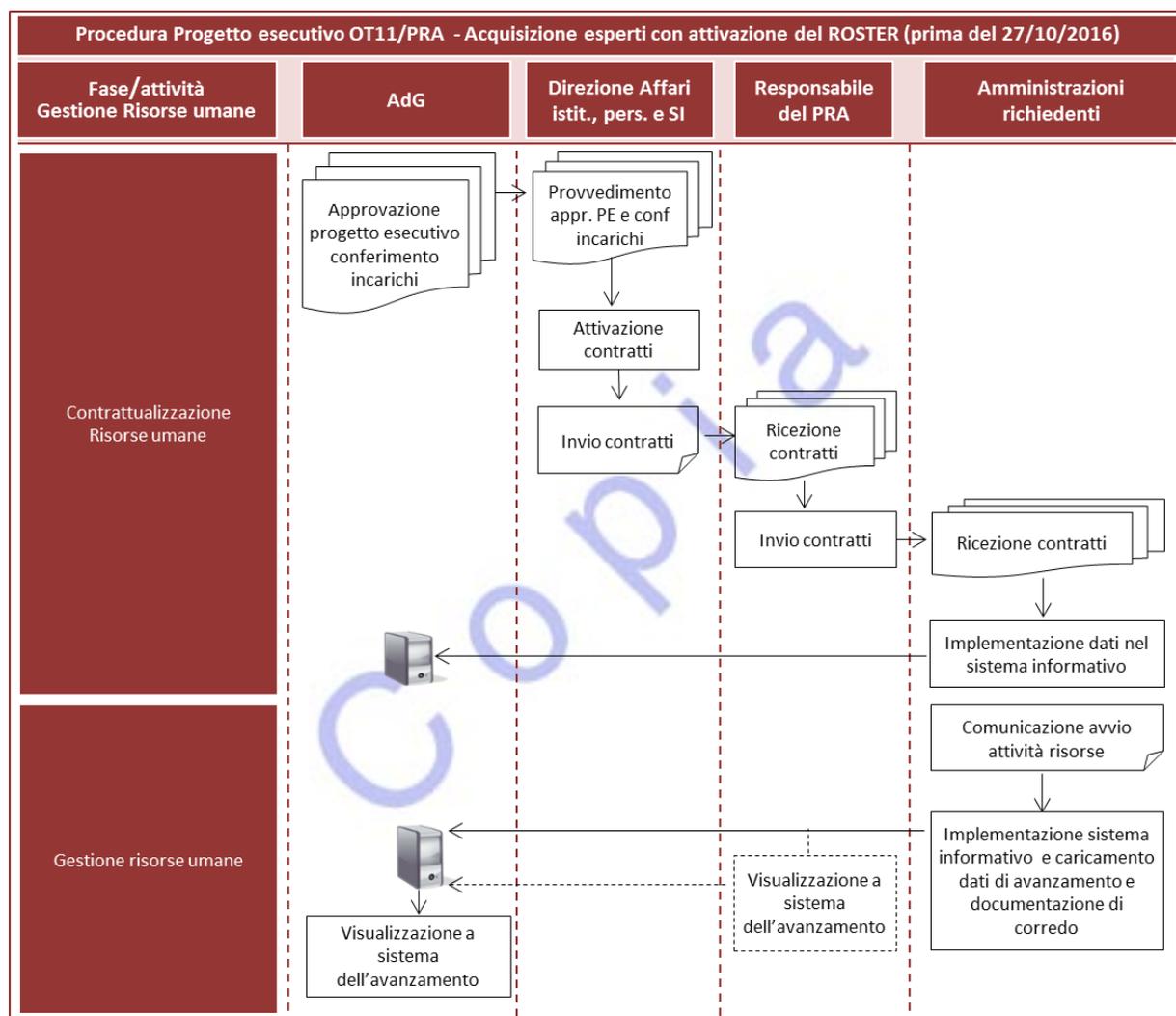
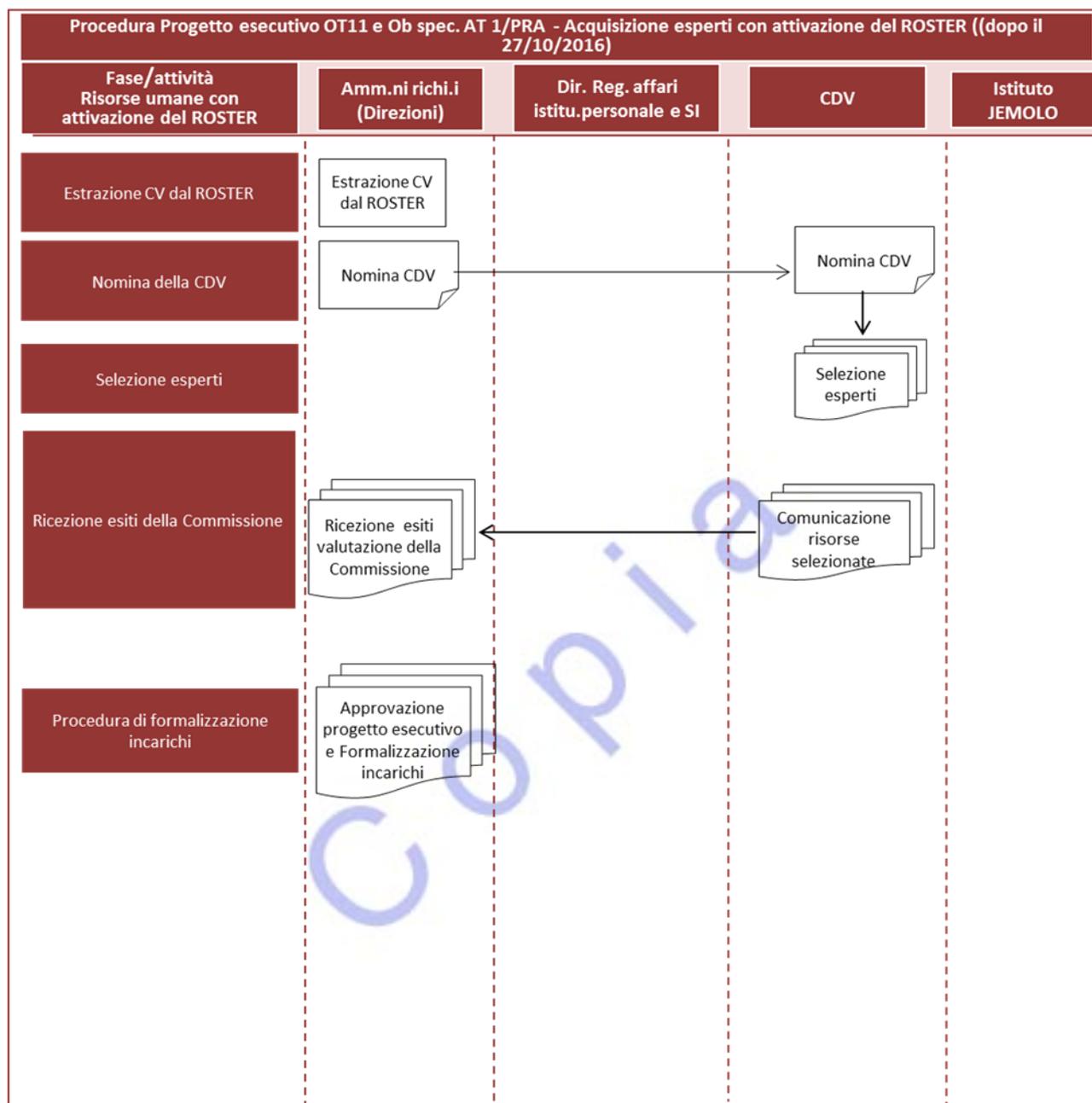


Figura 49bis: Rappresentazione del flusso dell'OT 11 e Ob. Spec. AT1 progetti attivati dall'AdG)



La gestione del progetto esecutivo sopradescritto implica necessariamente l'attivazione delle normali procedure di pagamento dei corrispettivi agli esperti e di controllo dell'attività da essi espletata. Tali attività sono effettuate dagli Uffici competenti dell'AdG del Servizio Attuazione degli Interventi e dell'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea (con il coinvolgimento della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi), e della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio),garantendo la piena separazione delle funzioni.

Le procedure di pagamento e controllo seguono lo stesso iter previsto per il pagamento ed il controllo delle operazioni già descritto nei capitoli di riferimento del presente manuale, con alcune specificità. Di seguito si descrivono pertanto sinteticamente la procedure al fine di evidenziare soprattutto le specificità del flusso che, oltre agli Uffici dell'AdG vede coinvolti, il Responsabile del PRA e la Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi e della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio.. Per tutti gli elementi di dettaglio, non specificati, si fa opportuno rimando ai capitoli del presente Manuale che riguardano le procedure di pagamento e dei controlli.

### **21.2.2. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO**

Gli esperti inviano una relazione (SAL) e Timesheet all'Amministrazione richiedente e responsabile del progetto che verifica la Relazione e appone il visto.

L'Amministrazione richiedente (solo nel caso di progetti attivati nell'ambito dell' OT 11 e da una Direzione diversa da quella in cui è incardinata l'AdG) provvede ad inoltrare al responsabile del PRA richiesta relativa ai pagamenti (intermedi/finali) da effettuare a favore degli esperti nel caso di progetti attivati nell'ambito dell' OT 11 e da una Direzione diversa da quella in cui è incardinata l'AdG. Nel caso di progetti attivati nell'ambito dell'OT 11 o dell' Ob. Spec. AT1 qualora l'Amministrazione richiedente è l'AdG, la richiesta relativa ai pagamenti (intermedi/finali) da effettuare a favore degli esperti viene inoltrata dagli esperti direttamente alla stessa .

La richiesta comprende i giustificativi di spesa relativi ai singoli esperti corredate dalle Relazioni di avanzamento (intermedie/finali).

Solo nel caso di progetti attivati nell'ambito dell' OT 11 e da una Direzione diversa da quella in cui è incardinata l'AdG, Il Responsabile PRA verifica il tutto in particolare che le relazioni intermedie/finali di attività siano conformi a quanto previsto dai documenti istitutivi dell'operazione (Progetto esecutivo e contratti).

Una volta validata la suddetta documentazione, il Responsabile PRA manda una nota all'AdG in cui chiede la liquidazione delle spettanze economiche a favore del collaboratore, accertata la regolarità e conformità delle attività.

Successivamente si procede alle seguenti fasi di attività:

- Fase 1 - Ricevimento da parte dell'AdG (Servizio attuazione degli Interventi) della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali degli esperti, dal Responsabile del PRA;
- Fase 2 - Trasmissione della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea;
- Fase 3 - Acquisizione degli esiti del controllo di I livello e trasmissione all'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi degli esiti del controllo e della richiesta di liquidazione delle spettanze;
- Fase 4 - Effettuazione dei mandati di pagamento agli esperti;
- Fase 5 - Verifica dell'avvenuto pagamento.

#### **Fase 1 - Ricevimento della richieste di pagamenti intermedi/finali**

L'AdG (Servizio Attuazione degli Interventi) assume questa nota e provvede a:

- ▲ protocollazione della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti;
- ▲ inserimento degli estremi della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti nel sistema informativo regionale.
- ▲ verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nei contratti;
- ▲ verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa.

#### **Fase 2 - Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio/saldo all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea**

Nel caso di esito positivo la trasmette con la relativa documentazione all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea per l'espletamento dei controlli documentali di I livello.

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il Servizio Attuazione degli Interventi provvede a richiedere le necessarie integrazioni o alle risorse umane (nel caso di progetti attivati dall'AdG nell'ambito dell' OT 11 e dell' Ob. Spec. AT1 al Responsabile del PRA (nel caso di progetti attivati da altre Direzioni diverse dall'AdG nell'ambito dell' OT 11 )che effettua richiesta alle Amministrazioni che si occupano della gestione delle risorse umane selezionate.

La documentazione una volta completa viene trasmessa all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione dei pagamenti intermedi/finali.

- ▲ trasmissione all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea di copia della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti e di copia della relativa documentazione di supporto, quale:
  - fattura o documento equivalente (scaricabile dal SIRPA);
  - relazione dell'attività svolta;
  - eventuali ulteriori giustificativi di spesa (es rimborsi spesa, ecc.).
- ▲ attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo;

L'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea effettua le verifiche di propria competenza utilizzando l'apposita check list di controllo (**Allegato 47**- Check list di convalida pagamenti) e trasmette l'esito all'AdG (Servizio Attuazione degli Interventi).

### **Fase 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello**

- ▲ ricezione della comunicazione sull'esito del controllo da parte Servizio attuazione degli Interventi e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella check list elaborata dall'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea e disponibile nel sistema informativo regionale.

Nel caso di esito positivo, l'AdG chiede all'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi, di procedere alla liquidazione.

In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio Attuazione degli Interventi procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2014 e s.m.i.

### **Fase 4 – Effettuazione dei mandati di pagamento agli esperti**

L'Area Trattamento Economico provvede alle verifiche del caso ed emette provvedimento di liquidazione

- ▲ verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- ▲ elaborazione attraverso il sistema dei provvedimenti di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica del beneficiario;
  - trasmettere il provvedimento di liquidazione alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio che provvede all'esecuzione dei mandati di pagamento.

La Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio informa l'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e l'AdG del pagamento effettuato.

### **Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

L'AdG (Servizio attuazione degli Interventi) provvede al monitoraggio del pagamento e provvede ad alimentare il sistema informativo per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario del progetto.

In particolare:

- ▲ monitora l'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione dei mandati di pagamento da parte della Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- ▲ verifica l'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ▲ provvede all'aggiornamento del sistema informativo regionale.

Il responsabile del PRA potrà in ogni momento monitorare l'iter attraverso il sistema informativo

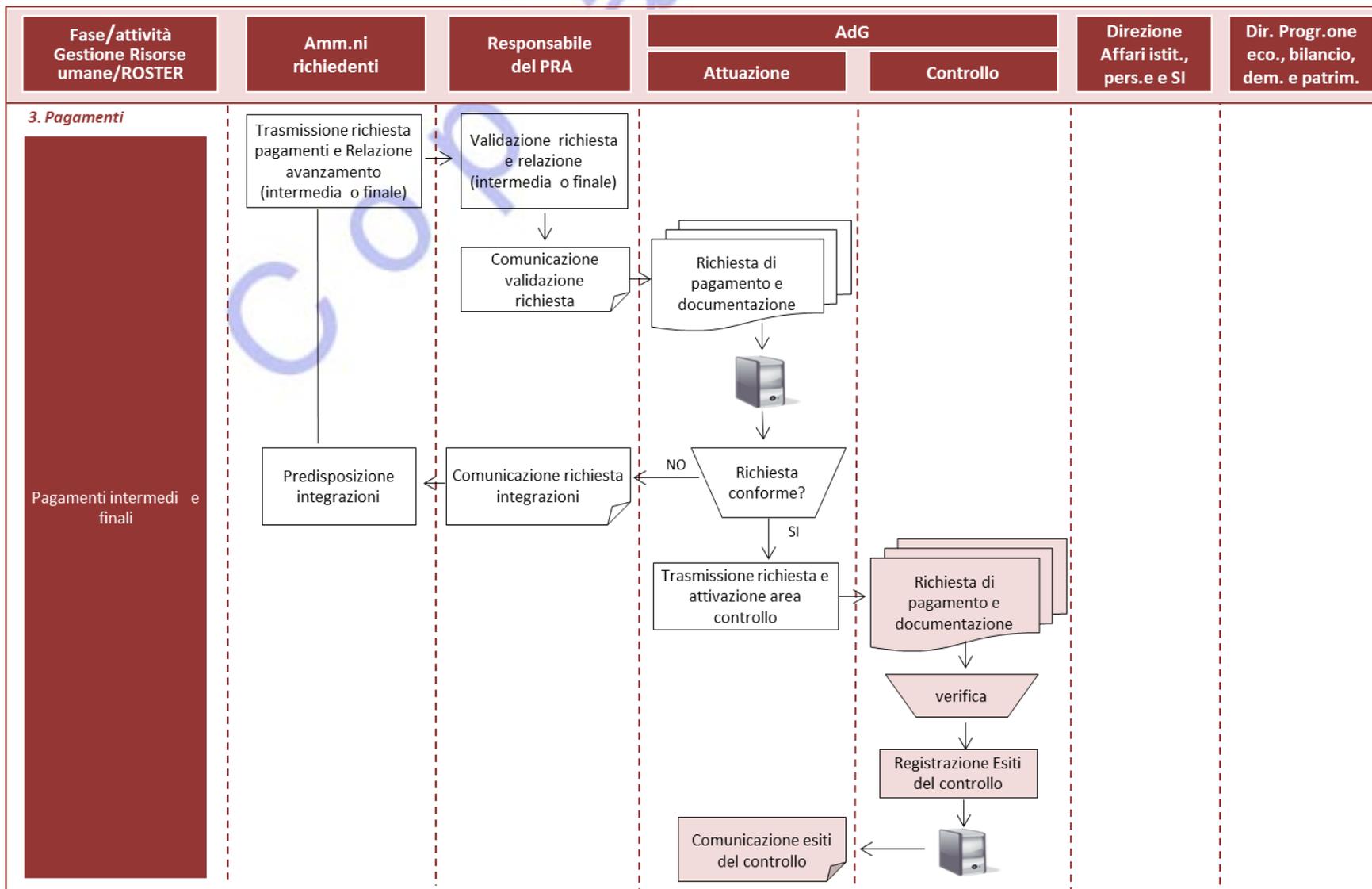
Si dettagliano nel diagramma di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della suddetta procedura:

*Tabella 16: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare*

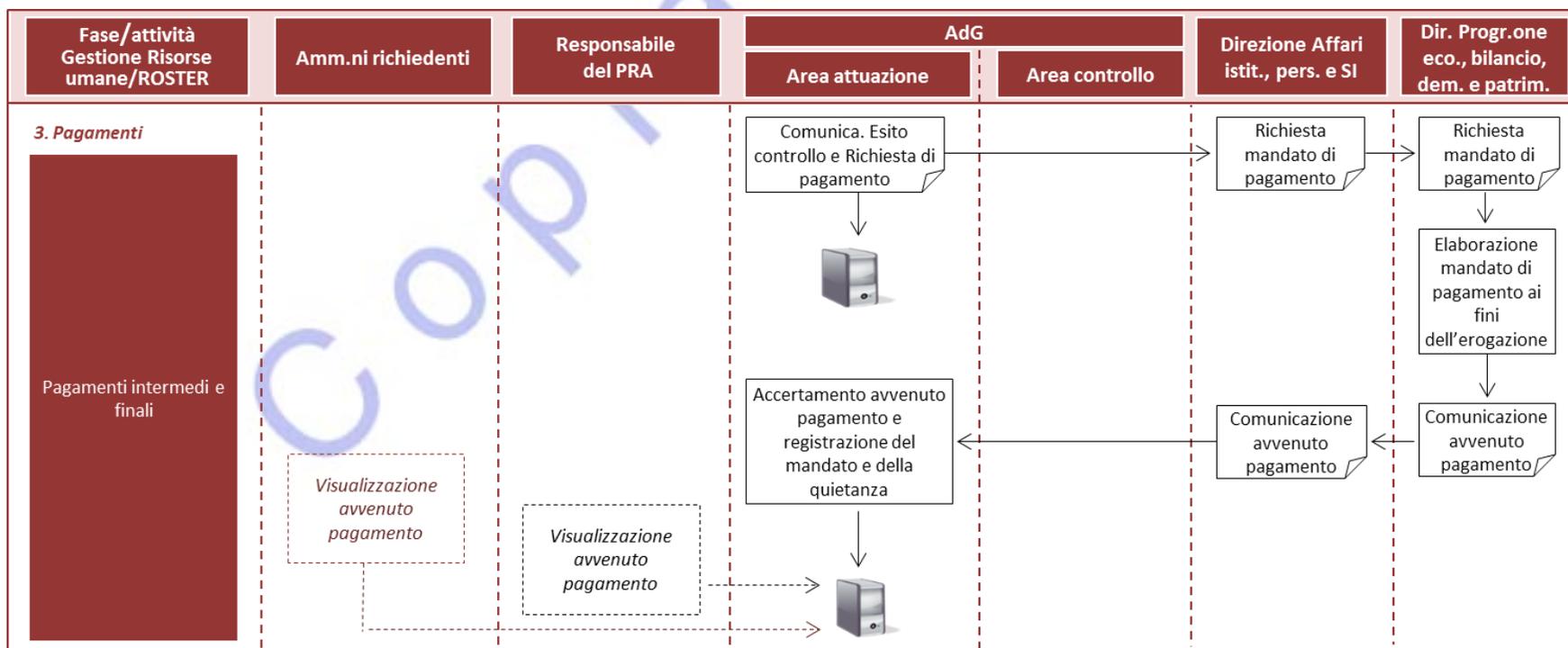
N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
▲ Estremi richiesta di pagamenti intermedi/finali;	▲ Richiesta di pagamenti intermedi/finali;
▲ Estremi provvedimento di liquidazione;	▲ Note di trasmissione all'Area Controllo
▲ Data di effettivo pagamento.	▲ Richieste di liquidazione

Copia

Figura 50: Rappresentazione del flusso(OT 11 progetti attivati da Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG)

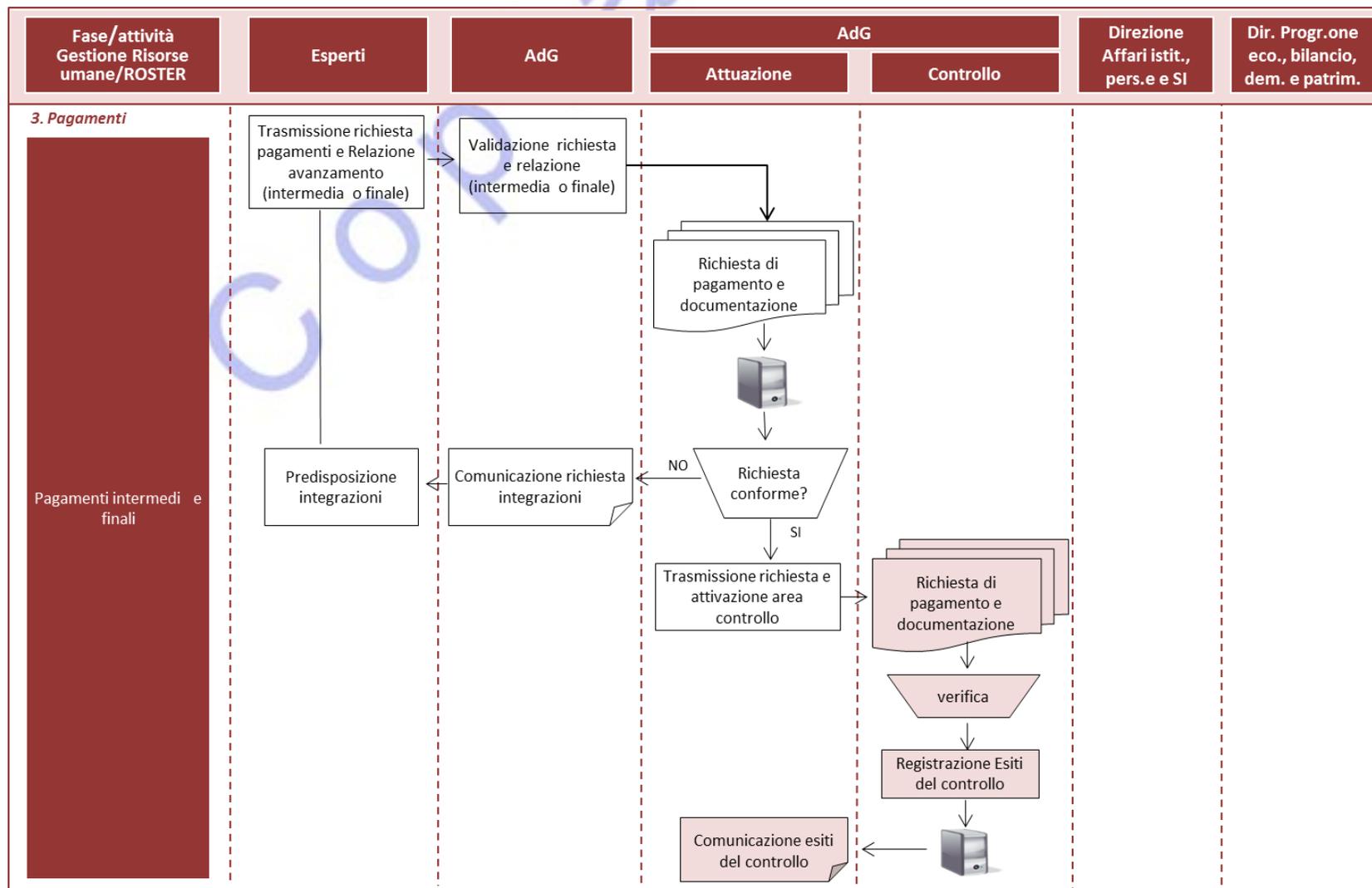


Nella rappresentazione i simboli in rosa indicano l'attivazione dell'area controllo ed il flusso relativo alle verifiche è successivamente dettagliato in apposita check list.

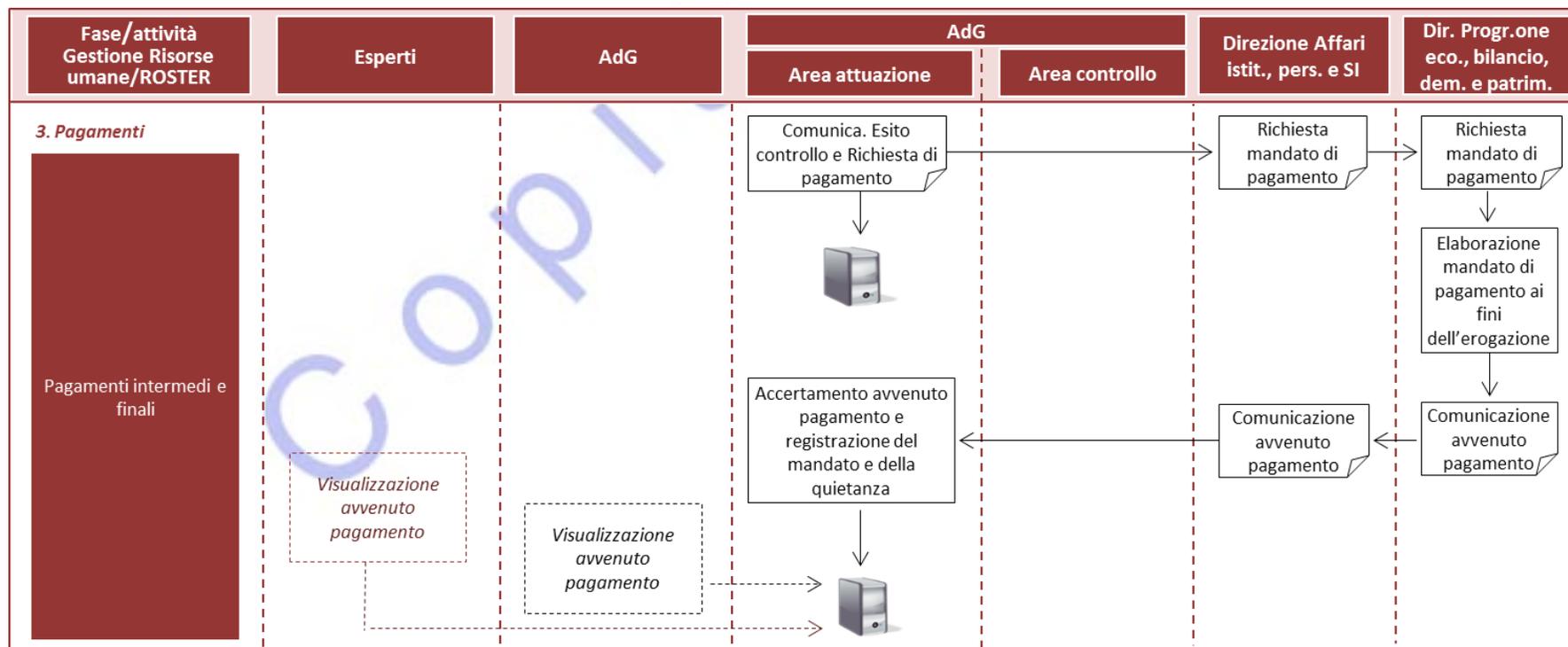


*I simboli tratteggiati indicano che i soggetti coinvolti possono accedere alle informazioni direttamente da Sistema*

Figura 50 bis: Rappresentazione del flusso dell'OT 11 e Ob. Spec. AT1 progetti attivati dall'AdG)



Nella rappresentazione i simboli in rosa indicano l'attivazione dell'area controllo ed il flusso relativo alle verifiche è successivamente dettagliato in apposita check list.



*I simboli tratteggiati indicano che i soggetti coinvolti possono accedere alle informazioni direttamente da Sistema*

### 21.2.3. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI

L'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea accede, attraverso il Sistema informativo, alla richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi e finali agli esperti ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto.

L'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea provvede, quindi, all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della **completezza e correttezza formale** della richiesta di effettuazione dei pagamenti agli esperti (intermedi o finali);
2. verifica della **coerenza e della completezza amministrativo-contabile**, sulla base dei seguenti aspetti:
  - ▲ importo complessivo della richiesta (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato nel progetto e la somma dei corrispettivi indicati nei singoli contratti degli esperti);
  - ▲ giustificativi di spesa (verifica sia della disponibilità di tali giustificativi per l'attività di controllo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella richiesta di pagamento);
  - ▲ conformità e regolarità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto nel progetto, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione).

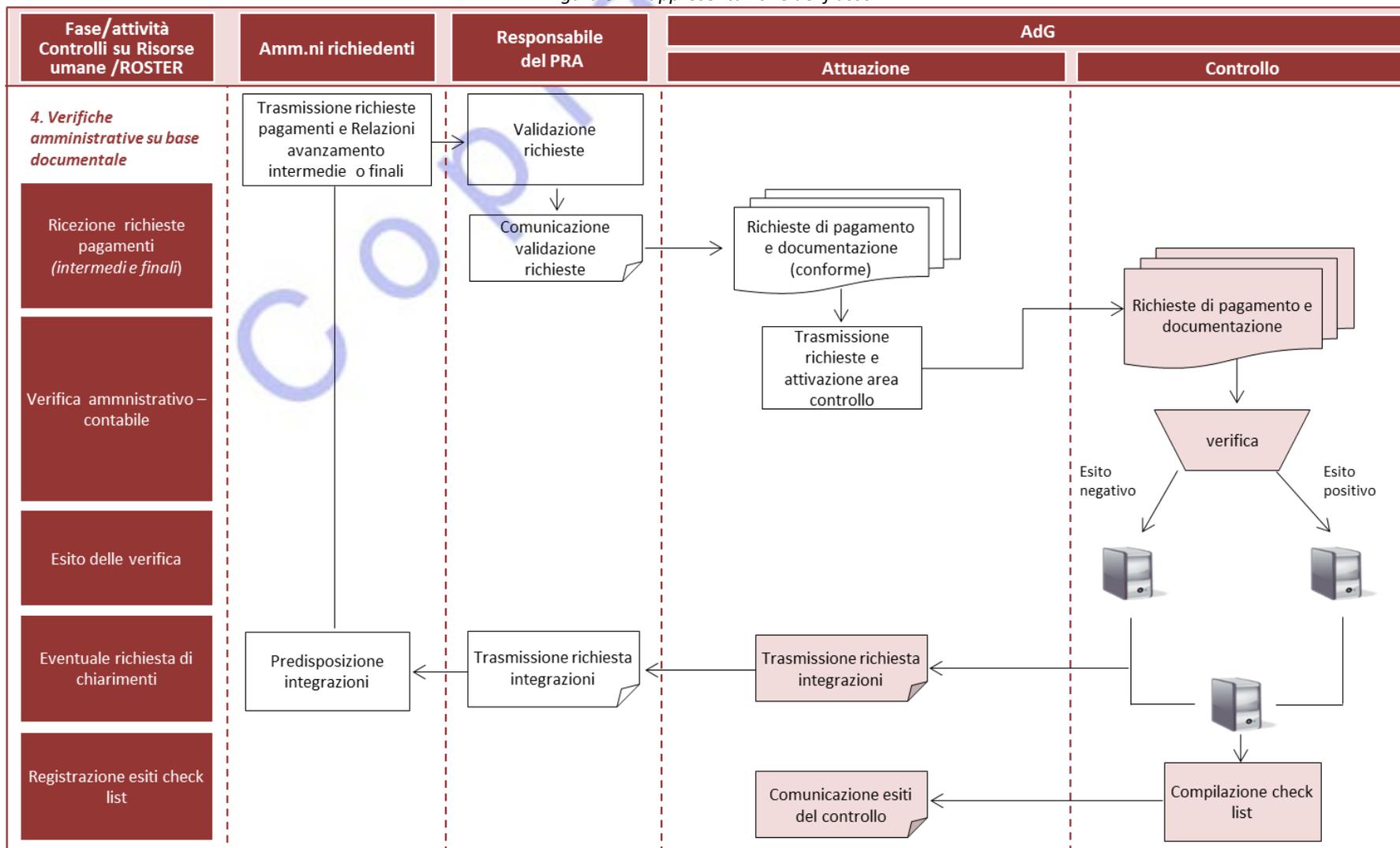
La verifica sarà effettuata ad ogni modo secondo le procedure indicate nel paragrafo **9.2 Verifiche su contratti di consulenza ad esperti**.

La verifica si conclude o:

- a) con **esito positivo**: in tal caso si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema informatico che ne rende disponibile la visualizzazione al Servizio Attuazione degli Interventi e alle altre Autorità interessate;
- b) con **esito negativo**: in tal caso viene redatta e trasmessa al Servizio Attuazione degli Interventi l'esito per i seguiti di competenza.

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

Figura 51: Rappresentazione del flusso



### 21.3. AFFIDAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE A STRUTTURE REGIONALI

Il processo di affidamento delle attività formative muove dall'esigenza, espressa dalle strutture regionali (Amministrazioni richiedenti) di rafforzamento tecnico a seguito di un'attenta analisi dei loro fabbisogni formativi interni effettuata dalla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi

Sulla base dei fabbisogni emersi la Struttura competente<sup>92</sup> elabora una prima proposta di interventi formativi attivabili a valere del PRA e quindi dell'Asse 4 del POR il responsabile del PRA esperisce la procedura relativa alla valutazione tecnica e formale degli stessi.

Responsabile PRA:

- ▲ valuta la proposta di ASAP;
- ▲ attiva un percorso di condivisione delle proposte formative con ASAP, la Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e l'AdG;
- ▲ adotta il Piano Formativo denominato Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders;
- ▲ invia il Piano alla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e all'AdG.

L'AdG è, in quanto responsabile dell'attuazione e gestione del Piano secondo o dispositivi che regolano il FSE, provvede a:

- ▲ verificare la dotazione finanziaria su capitolo di bilancio POR FSE ASSE 4 per il triennio;
- ▲ in base alla dotazione triennale, ha chiesto ad ASAP la pianificazione finanziaria dei percorsi formativi approvati dal responsabile PRA;
- ▲ approvare il Piano e la pianificazione finanziaria nonché ad impegnare (con Determinazione) le risorse triennali a favore della suddetta struttura<sup>93</sup>.
- ▲

Entro 30 gg dall'impegno risorse, la Struttura competente procede alla predisposizione della pianificazione esecutiva e dei calendari dei percorsi formativi per ogni semestre da sottoporre all'AdG per l'approvazione. A seguito dell'approvazione da parte dell'AdG della pianificazione semestrale, ogni variazione alla pianificazione ed ai contenuti formativi, da parte della suddetta Struttura deve essere concordata con l'AdG e con il Responsabile PRA.

Successivamente la progettazione esecutiva e gestione dei singoli corsi viene fatta dalla Struttura competente e dalla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi.

#### 21.3.1. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO

L'AdG procede al pagamento alla Struttura competente attraverso le procedure descritte nella sezione 7.2 del presente manuale secondo le tranche stabiliti nei provvedimenti di affidamento, a titolo esemplificativo:

- ▲ un primo anticipo ad avvenuto invio della pianificazione esecutiva entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione del finanziamento che avviene tramite pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio della presente Determinazione di impegno delle risorse;
- ▲ una seconda anticipazione, , ad avvenuta verifica della documentazione che attesta l'utilizzo del 90% della prima anticipazione;

<sup>92</sup> ASAP fino a dicembre 2016 e Laziocrea a far data da dicembre 2016. Con Legge Regionale del 10 agosto 2016 n. 12 recante "Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della Regione", all'art. 3 comma 5 dispone la soppressione dell'Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) e che le relative funzioni sono svolte da Lazio Crea S.P.A.

Con Determinazione della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola università, Diritto allo Studio, n. G14409 del 5/12/2016 individua quale nuovo creditore per l'attuazione del Piano di cui alla DD n. G13258 del 09/11/2016, Lazio Crea S.P.A..

<sup>93</sup> Con Determinazione Dirigenziale n. G13258 del 9/11/2016 l'AdG ha proceduto all'attuazione del "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders" a favore dell'Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche (ASAP) finanziato nell'ambito dell'Asse IV "Capacità istituzionale e amministrativa" Priorità di investimento 11.i "Investimento nella capacità istituzionale e nell'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale e nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance"

- ▲ un saldo finale ad avvenuta verifica di tutta la documentazione attestante le spese sostenute per la realizzazione dei progetti formativi, la Struttura competente è tenuta alla presentazione della documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate ( fattura, un rendiconto generale delle spese sostenute per ogni singola area formativa e voci di spesa; relazione illustrativa delle attività svolte) con la tempistica e le modalità stabilite dall'AdG FSE.

Copia

### 21.3.2. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI

L'Area attività di Controllo, rendicontazione e progettazione europea svolge i controlli sulla base della documentazione inviata dalla Struttura competente per la rendicontazione periodica e controlli a campione in loco durante l'attuazione Piano, seguendo le procedure di cui alla sezione 8.3 del presente manuale.

## 22. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e, in particolare, dall'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del medesimo Regolamento e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, lo Stato membro, l'AdG e i beneficiaria adottano le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del Programma operativo di riferimento. Con riferimento all'AdG, essa è responsabile dell'elaborazione di una strategia di comunicazione che assicuri un'ampia diffusione delle informazioni. Ai sensi dell'art. 116, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i l'AdG è tenuta a presentare la strategia al Comitato di sorveglianza per l'approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma; ad informare, se del caso, il Comitato stesso in relazione ad eventuali modifiche apportate alla strategia (oggetto di ulteriore approvazione a norma del paragrafo 2, comma 3 del suddetto articolo); a fornire, almeno una volta l'anno, informazioni al CdS in merito ai progressi nell'attuazione della strategia, all'analisi dei risultati nonché circa le informazioni pianificate e le attività di comunicazione da svolgersi nel corso dell'anno successivo. L'AdG, coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e in modo conforme al diritto e alla prassi nazionale può, se del caso, coinvolgere nelle azioni di informazione e comunicazione i soggetti indicati al paragrafo 3, punto 2 (Misure di informazione e comunicazione per il pubblico) del suddetto Allegato. Con riferimento ai contenuti della strategia di comunicazione, il punto 4 dell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, disciplina che questa debba contenere una descrizione dell'approccio adottato comprensivo dell'indicazione delle principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'AdG deve adottare, una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità, il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia, una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione, le modalità per le misure di informazione e comunicazione compreso il sito o portale web in cui reperire i dati, un'indicazione di come tali misure debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione in termini di sensibilizzazione nei loro confronti, una descrizione, ove pertinente, dell'utilizzo dei principali risultati del precedente Programma operativo nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

Con riferimento alle responsabilità in capo ai beneficiari, tali soggetti sono tenuti ad informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi da una data operazione secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2, punto 2 dell'allegato XII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. Al tempo stesso, secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1304/2013 all'art. 20, paragrafo 1 tra le responsabilità dei beneficiari sussiste anche quella relativa alla garanzia che i partecipanti alle operazioni siano espressamente informati del sostegno fornito attraverso il finanziamento del FSE.

Alla luce dei suddetti adempimenti richiesti dal nuovo quadri regolamentare con **Deliberazione 26 maggio 2015, n. 252** l'Amministrazione ha provveduto all'adozione della Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione approvando il documento "**Regione Lazio - Programmazione Fondi SIE 2014-2020 - Attività di comunicazione**", che descrive la Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE. Le azioni sono progettate e gestite dalle Autorità di Gestione dei singoli Programmi Operativi all'interno delle rispettive Strategie di Comunicazione, la Strategia Unitaria tenderà innanzitutto a garantire la coerenza complessiva di stili, messaggi e contenuti, nonché a evitare sovrapposizioni temporali. Inoltre la Strategia Unitaria ha l'importante obiettivo di valorizzare tutti i punti in comune delle azioni dei Fondi (vedi "45 azioni cardine") per rendere evidenti i valori ed i vantaggi per i beneficiari e i territori del programma 2014-2020. Per gli elementi di dettaglio si rimanda al documento specifico.

## 23.IL SISTEMA INFORMATICO

### 22.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

#### 22.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

Il sistema informativo utilizzato per la gestione del POR FSE 2014-2020 si presenta come un sistema di rete centrale che tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema **integra le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

- ▲ dotazione finanziaria del POR distinta per annualità, asse e priorità di investimento;
- ▲ piano di finanziamento del POR;
- ▲ dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
- ▲ previsioni annuali di spesa;
- ▲ dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza del POR;
- ▲ dati relativi alle transazioni finanziarie del POR (trasferimenti);
- ▲ dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento degli Organismi Attuatori);
- ▲ dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni;
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (recuperi).

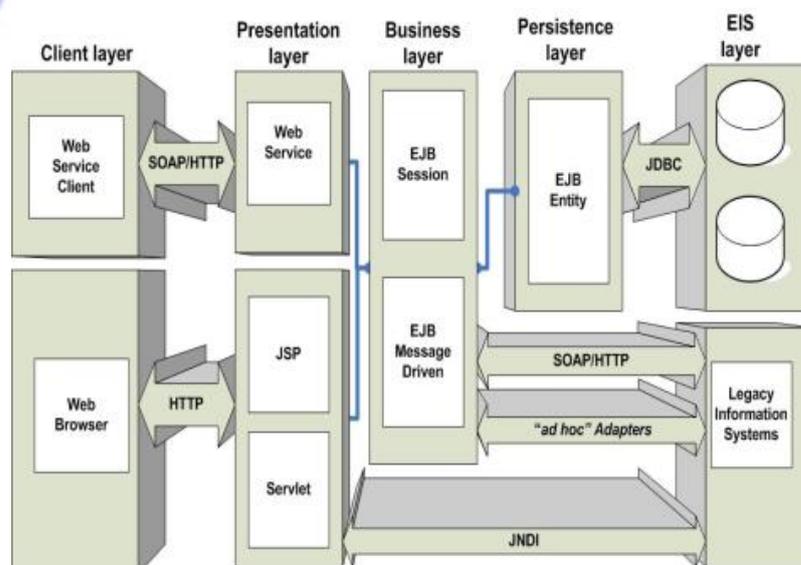
Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Figura52: Architettura del sistema informatico

Dal punto di vista dell'**architettura**, il sistema a regime è gestito con piattaforme Open Source secondo un modello multi-tier in tecnologia JEE prevede i seguenti layer:

- ▲ Client layer: livello di "fruizione" dei servizi dell'applicazione;
- ▲ Web layer: gestisce l'interfaccia utente e le relative interazioni;
- ▲ Business layer: incapsula tutta la logica di business dell'applicazione;
- ▲ Persistence layer: realizza la memorizzazione persistente dei dati (funzionali all'applicazione);
- ▲ EIS layer: rappresenta l'insieme di tutti i sistemi aziendali pre-esistenti: database, servizi di naming and directory, applicazioni pre-esistenti, ecc.

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014:



- I. **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione *friendly oriented* da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- II. **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- III. **Interoperabilità**: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) n.821/2014, del quadro nazionale di interoperabilità e del quadro europeo di interoperabilità (QEI) istituito dalla decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio. In particolare, l'implementazione dei web service terrà conto delle specifiche definite dalla *Web Services Interoperability Organization (WS-I)*, rispettando, in particolare, i seguenti standard:
  - WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce;
  - XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML;
  - XSL per il mapping dei messaggi;
  - SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce;
  - WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza.Le specifiche sono compatibili con formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro;
- IV. **Unitarietà**: capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- V. **Semplificazione**: attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- VI. **Trasparenza**: accessibilità completa alle informazioni trattate in modo da assicurare la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data);
- VII. **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma**: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso, prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Autorità del POR per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informativo, ogni Autorità interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- ▲ utenze specifiche per le diverse Unità dell'AdG e degli OOII (unità Operative, Unità di controllo di I livello ecc.);
- ▲ utenza specifica per l'AdC per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- ▲ utenza specifica per l'AdA per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività di audit;
- ▲ utenze specifiche per i soggetti attuatori/beneficiari per gli adempimenti connessi al loro ruolo.

Le funzioni ed i ruoli assegnati sono svolti in piena autonomia dai diversi attori coinvolti, pur garantendo, nell'ambito di una ripartizione chiara dei compiti e delle responsabilità, la non ridondanza delle informazioni gestite da ogni attore.

Il sistema informativo è dotato delle seguenti **funzionalità**:

- ▲ moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- ▲ calcoli automatici;

- ▲ controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- ▲ segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- ▲ tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- ▲ disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

In merito ai **dati da registrare** il sistema, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n.480/2014, assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati **per ogni operazione**, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli (es. per Asse, per priorità di investimento, per obiettivo specifico), questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e agli articoli 5 e 19 del Reg. (UE) n.1304/2013 e agli allegati I e II dello stesso regolamento - nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

Nei casi in cui un'operazione venga sostenuta da più di un programma operativo, da più di una priorità o da più di un fondo oppure nell'ambito di più di una categoria di regioni, il sistema assicura che i seguenti dati sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo o categoria di regioni.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'Allegato III del Reg. (UE) n.480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- ▲ dati relativi al beneficiario;
- ▲ dati relativi all'operazione;
- ▲ dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tassi forfettari (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE (€);
- ▲ dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

- ▲ dati sulle categorie di intervento;
- ▲ dati sugli indicatori;
- ▲ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;
- ▲ dati sui conti trasmessi alla commissione a norma dell'art. 138 del Reg.(UE) n.1303/2013 e s.m.i.

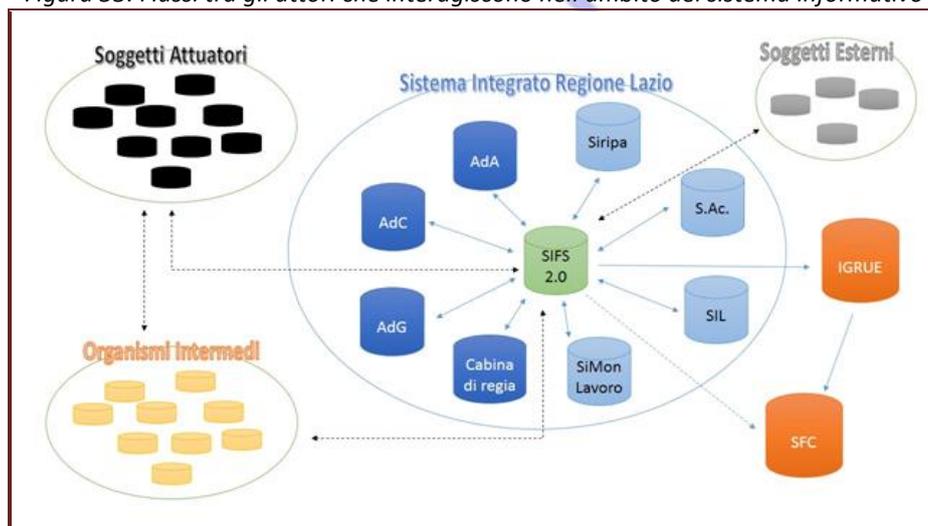
Con riferimento alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. (UE) n.1011/2014, il sistema:

- ▲ consente ai beneficiari e alle Autorità del Programma e agli OOII di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito. Le condizioni e i termini dettagliati di scambio elettronico di dati sono definiti nel documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione richiamato;
- ▲ prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con gli standard definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ▲ registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario alle Autorità, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;

- ▲ garantisce il principio di “una volta solo”, secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;
- ▲ in casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento dei sistemi di scambio elettronico di dati o di assenza di una connessione dati stabile, permette al beneficiario interessato di presentare alle Autorità competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite dallo Stato membro per tali casi. Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, lo Stato membro assicura l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa ai sistemi di scambio elettronico di dati. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita;
- ▲ assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i beneficiari, compresi i beneficiari di operazioni le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo.

Figura 53: Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito del sistema informativo



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la **pista di controllo** costituisce un output del sistema informativo per garantire le qualità richieste all'art. 25 del Reg. delegato (UE) n.480/2015.

### 22.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

In linea con le previsioni regolamentari, i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dagli enti attuatori delle operazioni.

In particolare, il flusso informativo gestito dal sistema prevede un set di informazioni che alimentano le seguenti sezioni:

- ▲ dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione OOII, gestione soggetti attuatori);
- ▲ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
  - impegni;
  - trasferimenti;
  - spese (domande di pagamento costituite dalle spese effettuate degli Organismi Attuatori);
- ▲ dati di pianificazione fisica – valori previsti;
- ▲ dati di attuazione fisica, in termini di:
  - anagrafica progetti;
  - anagrafiche destinatari diretti FSE;
  - anagrafiche imprese FSE;
  - anagrafiche organismi FSE;
  - anagrafiche soggetti privati FSE;
- ▲ dati procedurali;
- ▲ dati relativi ai controlli eseguiti sia da soggetti del Si.Ge.Co. sia da soggetti esterni;
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni
- ▲ dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (registro recuperi);
- ▲ dati dei rendiconti.

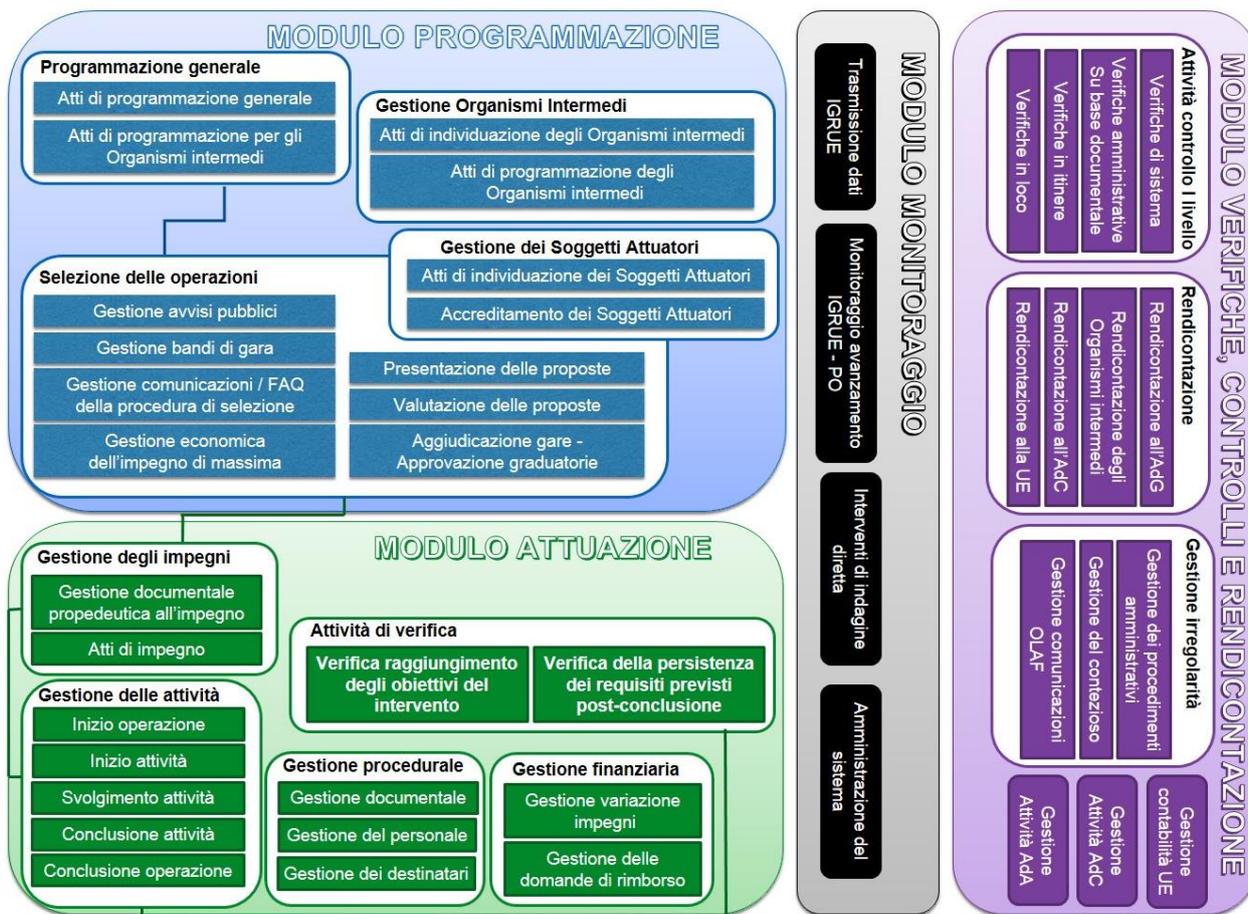
Il sistema è articolato in moduli base sviluppati segmentando il processo amministrativo, così da garantire la raccolta, gestione e conservazione dei dati in linea con quanto previsto dai regolamenti europei.

I moduli sono progettati per incorporare un elevato tasso di semplificazione nelle procedure in modo tale da consentire una riduzione dei tempi medi necessari per la gestione di ogni fase del processo e assicurare una gestione delle informazioni più trasparente e la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data).

Nello schema seguente si riporta graficamente la rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità in essi previste.

C O P I A

Figura 54: Rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità previste



### Modulo Programmazione

Permette all'AdG (e agli OOII, per la parte di loro competenza) la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione OOII, alla gestione soggetti attuatori.

In particolare, con riferimento al piano finanziario, il sistema contiene (ai sensi dell'art. 96 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i):

- ▲ le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, conformemente agli articoli 60, 120 e 121 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo, che identificano gli importi connessi alla riserva di efficacia dell'attuazione;
- ▲ le tabelle che specificano, **per l'intero periodo di programmazione**, per il POR e per ciascun asse prioritario, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo e l'importo del cofinanziamento nazionale, identificando gli importi collegati alla riserva di efficacia dell'attuazione. Nel caso di assi prioritari che riguardano varie categorie di regioni, le tabelle specificano l'importo della dotazione finanziaria complessiva a titolo dei fondi e l'importo del cofinanziamento nazionale per ciascuna categoria di regioni.

Nello specifico il sistema permette:

- ▲ la gestione della dotazione finanziaria del programma consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- ▲ la gestione delle procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione di avvisi/bandi;

- ▲ la gestione degli OOII;
- ▲ la gestione dei soggetti attuatori;
- ▲ la presentazione delle proposte progettuali da parte dei soggetti attuatori in risposta ad avvisi o bandi attivi;
- ▲ la valutazione, formale e di merito, delle proposte progettuali presentate;
- ▲ il supporto informativo e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei progetti finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, gli OOII, i beneficiari, le commissioni di valutazione.

### **Modulo Attuazione**

Contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e mantenere tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione di tali attività. Nello specifico il modulo permette:

- ▲ la gestione delle anagrafiche di progetto;
- ▲ la gestione dei soggetti collegati (componenti ATI/ATS, imprese beneficiarie dell'intervento);
- ▲ la gestione dell'eventuale regime di aiuti;
- ▲ la gestione procedurale (date avvio e fine attività, inizio e fine corso);
- ▲ la gestione delle anagrafiche del personale coinvolto nel progetto;
- ▲ la gestione delle anagrafiche allievi/partecipanti al corso ed agli altri interventi di FSE;
- ▲ la gestione delle richieste di variazione al progetto o altre comunicazioni trasmesse dai soggetti attuatori (rimodulazioni, riparametrazioni, modifiche al calendario didattico, alla sede delle attività, comunicazione fine attività, ecc.);
- ▲ la gestione dei recuperi (importi da recuperare, recuperati, interessi, ecc.);
- ▲ la gestione delle procedure di chiusura dei progetti;
- ▲ la gestione delle procedure di revoca dei progetti;
- ▲ la gestione finanziaria:
  - delle richieste di acconto, pagamenti intermedi, saldo (anche con generazione invio e conservazione della fattura elettronica);
  - dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
  - delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa dei soggetti attuatori).

In ognuna delle fasi previste nel modulo è possibile, oltre che l'inserimento delle informazioni, anche, dove previsto, il caricamento di documenti in formato elettronico firmati digitalmente.

La disponibilità a sistema delle informazioni e dei relativi documenti, strutturati in forma di **fascicolo di progetto**, consente una gestione semplificata delle attività sia per i funzionari dell'AdG sia per i soggetti attuatori.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, gli OOII, i soggetti attuatori e i partecipanti alle misure previste dal POR FSE Lazio.

### **Modulo Verifica, Controllo e Rendicontazione**

Contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate. In particolare il modulo prevede:

- ▲ la gestione dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti attuatori;
- ▲ la gestione delle verifiche in loco (ispezioni);
- ▲ la gestione delle certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti attuatori;
- ▲ la gestione dei procedimenti amministrativi;
- ▲ la gestione delle irregolarità e delle schede OLAF.

In questo modulo sono ricomprese anche le funzionalità relative a:

- ▲ rendicontazione delle spese, da parte degli OOII, all'AdG;
- ▲ rendicontazione da parte dell'AdG all'AdC;
- ▲ controlli dell'AdC sui rendiconti presentati;
- ▲ predisposizione domande di pagamento, da parte dell'AdC, alla CE;
- ▲ gestione finanziaria dei rapporti con la CE;

- ▲ gestione delle procedure di controllo sui sistemi effettuati dall'AdA;
- ▲ gestione delle procedure di controlli sulle spese effettuati dall'AdA.

La disponibilità sistematica dei dati a sistema e l'accesso al fascicolo elettronico permette di semplificare e velocizzare le attività di controllo. Inoltre in ogni momento è possibile accedere alle verifiche effettuate in precedenza e al loro esito.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdF, gli OOII, l'AdC.

### **Modulo Monitoraggio**

Permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni. Il modulo è dotato di un cruscotto con funzionalità di interrogazione di tutte le informazioni disponibili, garantita sia attraverso una reportistica standard sia attraverso interrogazioni avanzate, richieste ad hoc, per consentire:

- ▲ il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma sia per singolo OI sia per l'AdG, sia sull'intero programma declinato sia per asse che eventualmente per priorità e/o obiettivo specifico;
- ▲ l'elaborazione dei dati acquisiti ai fini della valutazione della ricaduta degli esiti delle operazioni;
- ▲ di individuare l'universo di riferimento, utile per la realizzazione di attività di indagine diretta;
- ▲ la quantificazione degli indicatori comuni o specifici del POR;
- ▲ la trasmissione dei dati all'IGRUE, alle altre Autorità del POR FSE Lazio, alle altre strutture regionali competenti.

Le funzionalità connesse alla gestione, manutenzione e aggiornamento di un sistema informatico sono in capo ad un amministratore di sistema (in inglese *system administrator*, o *sysadmin*), identificato in un soggetto o gruppo di soggetti, i cui principali compiti sono:

- ▲ rispondere alle esigenze dell'AdG circa i vincoli prestazionali e di affidabilità, rispetto di policy di sicurezza ecc.;
- ▲ gestire gli account utente;
- ▲ applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi;
- ▲ pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate (come ad es. backup);
- ▲ rispondere ai quesiti degli utenti circa le funzionalità del sistema informativo;
- ▲ documentare le operazioni effettuate.

Gli strumenti messi a disposizione dal sistema per il monitoraggio permettono di acquisire i dati in tempo reale verificandone la completezza.

### **Misurazione degli indicatori**

Le sezioni modulari precedentemente individuate popolano una infrastruttura organizzata di dati in grado di garantire la completezza e la qualità in relazione ai criteri di rilevanza, accuratezza, accessibilità e chiarezza, comparabilità e coerenza.

Tale infrastruttura consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari, di output e di risultato previsti dal Programma. In particolare, gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di output monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, misurata in unità fisiche; gli indicatori di risultato, infine, misurano gli effetti delle politiche finanziate sui destinatari, in funzione di specifici obiettivi fissati per ciascuna priorità d'investimento. I risultati possono essere immediati e a più lungo termine.

Gli indicatori di risultato sono collegati agli obiettivi specifici, mentre gli indicatori di output contribuiscono al conseguimento dei risultati, conformemente alle norme specifiche del FSE, per ciascuna priorità di investimento.

Gli indicatori comuni di risultato e di output comprendono quelli di cui agli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Le informazioni finanziarie sono ricondotte a livello di Programma, di asse prioritario e per categorie di intervento, a norma dell'Allegato II del Reg. (UE) n.1011/2014.

Il sistema informativo, attraverso la sua funzione di monitoraggio, rappresenta lo strumento attraverso cui procedere all'estrazione e alla elaborazione dei dati necessari alla predisposizione della reportistica periodica prevista dai regolamenti. In particolare, a norma dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1304/2013, unitamente alle relazioni annuali di attuazione, l'AdG è tenuta a trasmettere per via elettronica dati strutturati:

- ▲ per ciascun asse prioritario, suddivisi per priorità d'investimento;
- ▲ per categorie d'intervento di cui all'art. 96, par. 2, lettera b), punto vi), del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.;
- ▲ per indicatori di output e di risultato, riferiti a operazioni attuate parzialmente o integralmente.

Gli indicatori finanziari e di output concorrono, inoltre, al raggiungimento dei target intermedi e dei target finali relativi al quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, a norma dell'art.21, par. 1, e dell'allegato II del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

In linea con quanto previsto dall'art. 24 e dall'Allegato III del Reg. (UE) n.480/2014, il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

- ▲ con riferimento agli **indicatori di output**:
  - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
  - unità di misura per ciascun indicatore di output;
  - valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
  - livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;
- ▲ con riferimento agli **indicatori di risultato**:
  - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere;
  - unità di misura per ciascun indicatore di risultato;
  - valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere;
  - unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento;
  - livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere.

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei **partecipanti**, come previsto dall'Allegato I del Reg.(UE) n. 1304/2013. Per partecipante si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento dell'FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Le informazioni raccolte riguardano i **dati personali** relativi a:

- ▲ genere;
- ▲ condizione occupazionale;
- ▲ età;
- ▲ titolo di studio;
- ▲ situazione familiare.
- ▲ condizione di vulnerabilità

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di obblighi regolamentari, vengono acquisiti per ciascun partecipante in ingresso, attraverso il conferimento dei dati da parte del beneficiario. In capo al beneficiario risiede l'obbligo di raccogliere i dati e le informazioni dai destinatari; in capo all'AdG risiedono gli obblighi relativi al loro trattamento, conformemente a quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e secondo le previsioni del Decreto legislativo che sostituirà l'attuale Codice per la privacy.

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di un obbligo da regolamento, vengono **acquisiti tutti** per ciascun partecipante in ingresso attraverso la compilazione della domanda di partecipazione, che prevede il trattamento dei dati in modo conforme a quanto previsto dalla direttiva 95/46/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, Sezione II "Principi relativi alla legittimazione del trattamento dei dati", art. 7, lettera c) e dalla normativa nazionale vigente (D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di Protezione dei Dati Personali"). Attraverso il questionario online, inoltre, vengono rilevati anche i dati personali considerati sensibili – relativi a migranti, portatori di disabilità, portatori di altri tipi di svantaggio – per i quali è prevista la richiesta di consenso al trattamento dei dati sensibili, a norma dell'art. 8 della medesima direttiva sopra citata e della normativa nazionale vigente.

In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali **per l'intera popolazione** dei partecipanti relativamente ai seguenti **indicatori di output**:

1. i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;
2. i disoccupati di lungo periodo;
3. le persone inattive;
4. le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
5. i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
6. le persone di età inferiore a 25 anni
7. le persone di età superiore a 54 anni;
8. di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
9. i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2);
10. i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
11. i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8);
12. i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro;
13. i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro con figli a carico;
14. i partecipanti che vivono in una famiglia composta da un singolo adulto con figli a carico;
15. i senzateo o le persone colpite da esclusione abitativa;
16. le persone provenienti da zone rurali.

I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono:

- ▲ i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom);
- ▲ i partecipanti con disabilità;
- ▲ le altre persone svantaggiate.

Il sistema informativo garantisce il **rispetto della completezza del dato**: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato record viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi. Questo requisito non si applica per gli indicatori relativi a migranti, partecipanti con disabilità e altre persone svantaggiate, che, in quanto riferiscono a dati sensibili, possono anche non essere rilevati senza che il sistema automaticamente scarti il record.

Si precisa che, per gli indicatori "**Senzateo o le persone colpite da esclusione abitativa**" e "**Persone provenienti da zone rurali**", l'informazione viene raccolta per l'intera popolazione e che tali indicatori sono ricompresi in quello relativo ad "Altre persone svantaggiate" (di cui rappresentano un dettaglio).

La misurazione degli effetti su tale tipologia di destinatari degli interventi che li hanno coinvolti viene effettuata sulla base di un campione rappresentativo di partecipanti all'interno di ogni priorità d'investimento nelle relazioni annuali di cui all'art. 50, par. 4 del Reg. (UE) n.1304/2013.

Rispetto alla **disaggregazione per genere**, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale.

Il dato viene registrato al momento dell'avvio dell'operazione e conservato nel sistema. A differenza del precedente ciclo di programmazione 2007-2013, per gli indicatori comuni di output non è più necessario rilevare il dato sui partecipanti in uscita ("*leaving participants*").

Con riferimento, infine, agli **indicatori di risultato**:

- ▲ gli indicatori comuni a breve termine, che vanno rilevati entro le 4 settimane dalla data in cui il partecipante termina l'intervento, sono calcolati attraverso i dati raccolti e conservati dal sistema informativo e sono riportati annualmente nelle RAA a partire dal 2015 (RAA presentato entro maggio 2016);
- ▲ gli indicatori comuni a più lungo termine, invece, vanno rilevati a 6 mesi dalla conclusione dell'intervento indagini di placement amministrativo e/o attraverso indagini campionarie ad hoc e sono riportati solamente in due relazioni annuali, nel RAA presentato nel 2019 e nel rapporto finale nel 2025. Il sistema informativo contiene i dati relativi ai partecipanti dell'intera popolazione raggiunta, quale universo di riferimento per l'estrazione del campione rappresentativo.

### **22.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI**

Il sistema informativo registra e conserva nel modulo attuazione e nel modulo attività di verifica, controllo e rendicontazione, i dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione delle domande di pagamento e la preparazione di conti annuali.

Il sistema prevede le procedure atte a supportare la gestione e il trattamento dei dati utili alla predisposizione delle domande di pagamento.

In particolare, è stato descritto come il sistema supporta i processi con cui:

- ▲ vengono acquisiti i dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa, domande di rimborso e relativi emissioni dei mandati di pagamento ai soggetti attuatori);
- ▲ si acquisiscono gli esiti delle verifiche di I livello utili ad individuare gli importi rendicontabili all'AdC;
- ▲ l'AdG riceve i rendiconti delle spese dagli OOII;
- ▲ l'AdG trasmette le rendicontazioni delle spese all'AdC;
- ▲ l'AdC controlla le rendicontazioni delle spese trasmesse dall'AdG e individua gli importi certificabili alla CE;
- ▲ l'AdC predispose le domande di pagamento alla CE;
- ▲ vengono individuati e tracciati gli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

I dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informativo ai fini della preparazione delle domanda di pagamento riguardano:

- ▲ i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta da un soggetto attuatore e comunicata con una domanda di rimborso;
- ▲ i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- ▲ i curricula del personale impiegato;
- ▲ i time sheet del personale;
- ▲ l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- ▲ i SAL del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- ▲ la richiesta di erogazione dell'acconto o trasferimento intermedio comprensiva del documento contabile, generalmente fattura, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- ▲ la certificazione finale del rendiconto;
- ▲ la dichiarazione di spesa effettuata dall'AdG.

La modalità di conservazione dei dati sopra indicati è descritta nel paragrafo 22.2.

Il sistema attua una serie di controlli automatici sui dati contabili, atti a prevenire possibili errori in fase di predisposizione dei rendiconti da parte dell'AdG e, di conseguenza, dell'AdC. Il sistema, ad esempio verifica:

- ▲ che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non superiore al totale del piano finanziario autorizzato;
- ▲ che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non sia superiore al totale impegnato per l'operazione;

- ▲ che, per ogni singola operazione, l'avanzamento dell'importo certificato non superi l'impegno contabile.

L'AdG predispone la rendicontazione delle spese da trasmettere all'AdC comprensiva dell'elenco, generato dal sistema, di tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, delle spese ritirate, recuperabili, recuperate, non recuperabili.

Tale dichiarazione di spesa viene resa disponibile all'AdC per le operazioni di propria competenza.

Il sistema supporta l'AdC nelle verifiche di competenza consentendo di determinare, per ogni operazione compresa nell'elenco di cui sopra, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile.

Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche vengono sommati agli importi ammissibili, così come contabilizzati dall'AdC, quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell'allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n.1011/2014.

Il modello di domanda di pagamento proposto può essere validato dall'AdC. Questa operazione di invio/validazione, effettuata dall'AdC, associa, in maniera univoca, le spese certificate al numero della corrispondente domanda di pagamento alla CE.

Le spese sospese o relative ad operazioni sospese rimangono nella disponibilità dell'AdC in attesa che si definisca la procedura di verifica e il relativo esito.

Il sistema permette, in qualunque momento, l'estrazione delle spese relative a domande di pagamento inviate precedentemente.

#### ***I dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione di conti annuali***

Il sistema permette di aggregare i dati necessari per la predisposizione del piano dei conti.

Le informazioni presenti a sistema consentono per ogni operazione di individuare per ogni periodo contabile:

- ▲ i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili;
- ▲ l'importo certificato alla CE;
- ▲ l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- ▲ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ▲ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

La disponibilità delle informazioni sopra elencate consente la predisposizione del piano dei conti in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i e dell'art. 63, 5 del Reg. finanziario e al modello dei conti contenuto in allegato al Reg. (UE) n.1011/2014.

Per ogni anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno) il sistema supporta l'AdC fornendo a livello di asse prioritario e, se del caso, per fondo e categoria di Regioni:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili;
- c) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4;
- d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento.

#### **22.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013**

L'AdC accede, attraverso una procedura di autenticazione, ad un area riservata sul sistema informativo, in cui può visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria del POR, al piano di finanziamento del POR e al dettaglio delle singole attività finanziate.

Le informazioni caricabili a sistema consentono per ogni operazione di associare

- ▲ i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;

- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili validate;
- ▲ l'importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- ▲ l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- ▲ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ▲ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato;

L'aggregazione delle informazioni disponibili per ogni operazione permette di produrre una serie di report dedicati, in particolare:

- ▲ la **sintesi** per domanda di pagamento. Il totale delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC, distinte per asse prioritario e per anno;
- ▲ il **dettaglio per domanda di pagamento**. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi domanda di pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC;
- ▲ il **dettaglio spese non certificate**. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC.

Il sistema consente di monitorare le informazioni relative alle spese dichiarate alla CE e al contributo pubblico pagato ai beneficiari, attraverso:

- ▲ report di sintesi delle spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla CE e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- ▲ report di avanzamento della spesa certificata;
- ▲ report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai beneficiari.

#### **22.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013**

Il sistema permette la gestione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi. In particolare il sistema traccia i seguenti processi:

- ▲ a seguito della rilevazione di una **irregolarità** (così come definita dall'art. 2 par. 36 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i) derivante da controlli propri (di I livello, in itinere o ex post) o da controlli di soggetti esterni (AdA, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili associandole informaticamente alla procedura scelta (Ritirato, Da recuperare, Recuperato). Tale classificazione sarà presente sul rendiconto presentato, attraverso il sistema informativo, dall'AdG all'AdC e saranno, quindi, detratti nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione dell'irregolarità.

L'AdC attraverso il suo profilo potrà accedere all'elenco degli importi ritirati o recuperabili con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti.

- ▲ a seguito di una **irregolarità sistemica** (così come definita dall'art. 2 par. 38 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.) derivante dai controlli dell'AdA che prevedono una decurtazione forfettaria delle spese certificate, l'AdG provvederà, attraverso il sistema informatico, ad inoltrare unitamente al rendiconto un prospetto contenente il riferimento all'avviso pubblico/bando di gara oggetto della decurtazione nonché l'indicazione dell'asse di riferimento e dell'importo detratto.

L'AdC, a sua volta attraverso il proprio profilo, una volta caricato il rendiconto presentato dall'AdG provvederà a decurtare le somme dall'importo certificabile. In ogni momento l'AdC potrà predisporre l'elenco degli importi decertificati forfettariamente su indicazione dell'AdG.

#### **22.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO**

Per quanto riguarda la contabilità informatizzata degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo per ciascuna operazione, il sistema permette di caratterizzare ciascuna operazione sospesa in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con *effetto sospensivo associando l'eventuale documentazione di supporto*.

In ogni momento è possibile interrogare il sistema per conoscere le operazioni o i soggetti coinvolti.

### 22.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Il sistema sarà in grado di trasmettere i dati di monitoraggio entro il 31 dicembre 2016.

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

La garanzia della sicurezza dei sistemi informatici è associata al principio di "continuità operativa", che comprende sia gli aspetti strettamente organizzativi, logistici e comunicativi che permettono la prosecuzione delle funzionalità di un'organizzazione, sia la continuità tecnologica che, nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni, riguarda l'infrastruttura informatica ed è conosciuta come "*Disaster Recovery*" (DR).

Le modalità adottate a livello nazionale sono disciplinate dall'art. 50-bis del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che ha introdotto un impegno formale nelle Pubbliche Amministrazioni a predisporre piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, tenuto conto dei nuovi scenari di rischio e della crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione. Più specificamente, ai sensi della predetta norma, le Pubbliche Amministrazioni devono definire:

- ▲ il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive;
- ▲ il piano di *disaster recovery*, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa, e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

In questo quadro, la Regione Lazio ha previsto la creazione di un CED secondario, da ubicare presso la sede del Consiglio Regionale, che possa garantire la continuità dei servizi e la sicurezza degli archivi informatici in caso di anomalie al CED primario. Dal 2009 è operativo presso l'Amministrazione regionale un sistema di *Disaster Recovery* e *Business Continuity*, al fine di garantire la continuità operativa dei servizi telematici regionali e la sicurezza degli archivi elettronici.

### **Misure per garantire la protezione e conservazione dei dati, dei documenti, la loro integrità e per la privacy**

Le misure previste dal sistema in materia di **protezione e conservazione dei dati**, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n.821/2014. Nello specifico:

- ▲ l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- ▲ il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- ▲ il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;
- ▲ vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- ▲ l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;

- ▲ il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

Con riferimento agli aspetti legati alla **sicurezza dello scambio di informazioni**, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- ▲ sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);
- ▲ sistemi di autenticazione/autorizzazione (Active Directory, OpenSSO, ecc.);
- ▲ sistemi di backup (cassaforte ignifuga per la conservazione dei nastri);
- ▲ connettività ridondata per le sedi critiche;
- ▲ antivirus sulle postazioni di lavoro (Microsoft Security Essentials);
- ▲ sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);
- ▲ Disaster Recovery/Business Continuity.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della vita privata e dei dati** personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Inoltre in materia di trattamento delle informazioni si terrà conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 cui si fa opportuno rimando.

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

Il sistema informativo per la gestione del POR Lazio FSE 2014-2020 ha superato e sostituito completamente il sistema utilizzato per il precedente periodo di programmazione (SIMon). Esso opera come unico sistema informativo centralizzato, gestendo tutti gli scambi di informazioni in modo informatizzato tra le Autorità FSE (AdG, AdC e AdA), tra AdG e OOII, tra AdG e beneficiari e garantendo lo scambio elettronico di dati con Autorità e organismi nazionali e comunitari (IGRUE, CE).

In linea con il dettato regolamentare previsto dal paragrafo 3 dell'art 122 del Reg. (UE) n. 1303/13 e s.m.i, il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti

Di seguito si riporta la lista degli allegati per l'AdG.

<b>Numero allegato</b>	<b>Titolo dell'allegato</b>
<b>1</b>	Tabella adempimenti in ordine cronologico
<b>2</b>	Tabella funzioni AdG
<b>3</b>	Procedure SIF
<b>4</b>	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014)
<b>5</b>	Dichiarazione "de minimis"
<b>6</b>	Metodologia e verbale verifica de minimis
<b>6bis</b>	Metodologia e verbale verifica aiuti in esenzione
<b>7</b>	Check list aiuti in esenzione
<b>7bis</b>	Check list aiuti in de minimis
<b>8</b>	Modello verbale di valutazione – Sovvenzioni
<b>9</b>	Modello dichiarazione assenza conflitto di interesse (Commissione di valutazione)
<b>10</b>	Format documento di progettazione appalti
<b>11</b>	Verbale di valutazione - Appalti
<b>12</b>	Atto unilaterale di impegno
<b>13</b>	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - I anticipo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
<b>14</b>	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento – I anticipo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
<b>15</b>	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - II anticipo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
<b>16</b>	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - II anticipo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
<b>17</b>	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - Saldo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
<b>18</b>	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - Saldo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
<b>19</b>	Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Unica soluzione - Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari
<b>20</b>	Check list per la convalida e la liquidazione richieste di pagamento - Appalti
<b>21</b>	Dichiarazione assenza conflitti di interesse (controllori)
<b>22</b>	Procedura di campionamento giustificativi
<b>A</b>	Verifica procedura valutativa a graduatoria (avvisi pubblici)
<b>23</b>	Check list verifiche amministrative su base documentale - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
<b>24</b>	Check list controlli on desk - Op. UCS
<b>25</b>	Relazione finale attività
<b>26</b>	Controllo dichiarazione finale attività - Op. UCS
<b>26bis</b>	Check list di controllo documentale sulla dichiarazione finale di attività
<b>27</b>	Nota di chiusura
<b>28</b>	Procedura di campionamento per le verifiche amministrative in loco in itinere
<b>29</b>	Verbale estrazione campione
<b>30</b>	Check list verifiche in loco per le operazioni - Op. costo reale o tasso forfettario
<b>30 bis</b>	Check list verifica intermedia in loco
<b>31</b>	Controllo amministrativo in loco - Op. UCS
<b>32</b>	Verbale di sopralluogo verifiche in loco
<b>33</b>	Procedura di campionamento (verifiche ispettive)
<b>34</b>	Check list verifiche ispettive - Avvisi

35	Check list verifiche ispettive (Voucher)
36	Check list verifiche amministrative (Voucher)
37	Check list verifiche affidamenti incarichi a persone fisiche
38 (A)	Check list verifica procedura Aperta_Check-list_Art. 60_Dlgs_50/16__
38 (B)	Check list verifica procedura Negoziata_senza_bando_Check-list_Dlgs_50/16__
38 C	Check list verifica procedura Sotto_soglia_ _Art. 36_Dlgs_50/16
38 (D)	Check list verifica procedura in house DLGs 50/16
38 (E)	Check list verifica procedura aperta art. 55 DLGS 163/06
38(F)	Check list verifica procedura negoziata senza bando art 57 DLgs 163/06
38 (G)	Check list verifica procedura economia art 125 DLgs 163/06
38 (H)	Check list verifica procedura in house DLGs 163/06
38 bis	Check list verifiche amministrative (Appalti)
39	Check list del modello di valutazione OOII
40	Verbale verifica costituzione OOII
40 bis	Verbale Verifica Di Sistema Organismo Intermedio (OI)
41	Schema di convenzione per costituzione OOII
42	Check list verifiche di sistema su OI
42 bis	Check list Verifica di sistema dell'Organismo intermedio (OI) <i>test di conformità</i>
43	Documentazione per effettuare l'autovalutazione del rischio di frode
43 bis	Metodologia, modello di verbale e CL per effettuare le verifiche su ARACHNE
44	Dichiarazione di ricevibilità
45	Dichiarazione di affidabilità di gestione
46	Riepilogo annuale sui controlli
47	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento (ROSTER)
B	<i>Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento (elenco documenti per operazioni a costo reale)</i>
C	<i>CL Controlli I Livello Verifica in esenzione_</i>
D	<i>CL Controlli I livello Verifica de minimis</i>

Di seguito la lista degli allegati specifici per l'OI Direzione Lavoro

Numero allegato	Titolo dell'allegato
<b>Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione"</b>	
1	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti- LS) – Op. UCS
2	Check list di controllo della domanda di rimborso – LS – Op. UCS
3	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti- (la) – Op. UCS
4	Check list di controllo domanda di rimborso – LA – Op. UCS
5	Verifica – Op. UCS
6	Check list di controllo domanda di rimborso-FORM
7	Check list di controllo conformità domanda di rimborso- FORM
8	Verifica – Op. UCS
9	Check list di controllo amministrativo in loco
<b>Avviso pubblico "Adezione dei disoccupati al Contratto di ricollocazione"</b>	
1	Check list di controllo conformità richiesta pagamento indennità di partecipazione e convalida pagamento (LS/LA)
2	Check list di controllo delle indennità dei destinatari

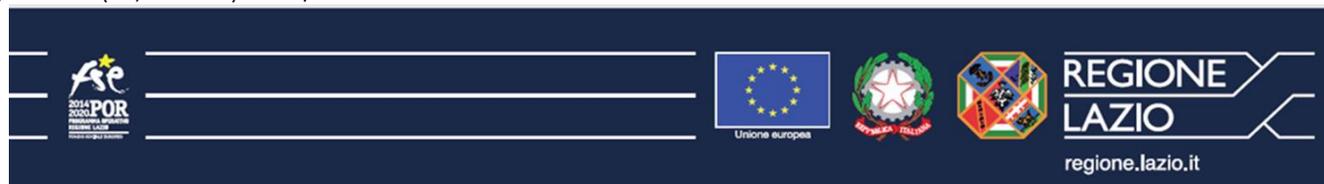
Numero allegato	Titolo dell'allegato
-----------------	----------------------

<b>Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione donne "</b>	
1	CDR-Donne CL bonus - Conf. adesione
2	CL DR -CDR- Donne (UCS) - LS - conf.candidat.
3	CL DR-CDR - Donne (UCS)- LA - conf.candidat.
4	CL conformità CDR -Donne- FORM (UCS)
5	CL CDR -Donne Cont.merito - bonus-adesione
6	CL DR -CDR Donne (UCS) - LS-realizz.candid.
7	CL DR -CDR Donne (UCS) - LA-realizz.candid.
8	CL realizz.ne CDR Donne -FORM (UCS)
<b>Avviso pubblico</b>	<b>"Tirocini extracurricolari"</b>
1	1 CL_ conformità tirocini
2	2 CL_merito_finale. tirocini
<b>Avviso pubblico</b>	<b>Bonus occupazionale</b>
1	Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento del bonus occupazionale
<b>Avviso pubblico</b>	<b>"Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni"</b>
1	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti (CDR Generazioni) - (LA)
2	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti (CDR Generazioni) - (LS)
3	Check list di controllo della domanda di rimborso (CDR Generazioni) - LA
4	Check list di controllo della domanda di rimborso (CDR Generazioni) - LS
5	Check list di controllo ispettivo in loco (CDR Generazioni) (LA/LS)
<b>Integrazioni</b>	<b>alle metodologie campionamento</b>
1	Sub campione-destinatari TIROCINI

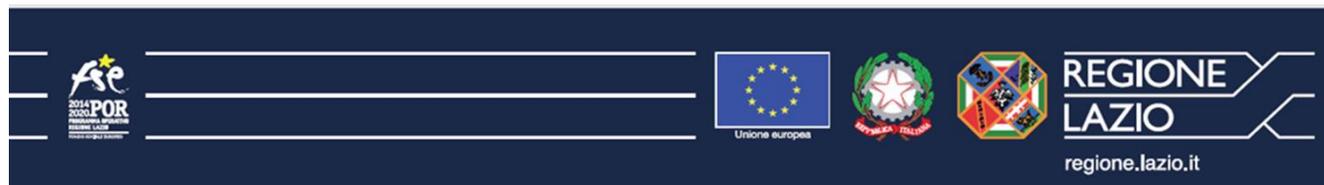
**ALLEGATO 1 -  
TABELLA ADEMPIMENTI IN ORDINE CRONOLOGICO**

Sogg.	Rif.norm. (REG 1303/2013 e s.m.i) <sup>1</sup>	Adempimento	PERIODO CONTABILE											
			01-gen	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	
				01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
CE	Art.29	<b>Adozione Programma Operativo</b> <sup>(1)</sup>	12 dic											
CE	art. 76	<b>Impegno rata annuale</b>	2014	entro 1 mag.	entro 1 mag.	entro 1 mag.	entro 1 mag.	entro 1 mag.	entro 1 mag.					
CE	art. 134	<b>Prefinanziamento iniziale (1%)</b> <sup>(2)</sup>	All'ado- zione del PO	1-lug	1-lug									
AdC (AdG)	art. 112	Trasmissione dei dati finanziari ripartiti per categoria di operazione		Entro 31 gen.	Entro 31 gen.									
AdC (AdG)	art. 112	Trasmissione dei dati finanziari		entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	
				Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	
AdC (AdG)	art. 112	Previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo		31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen
				31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	

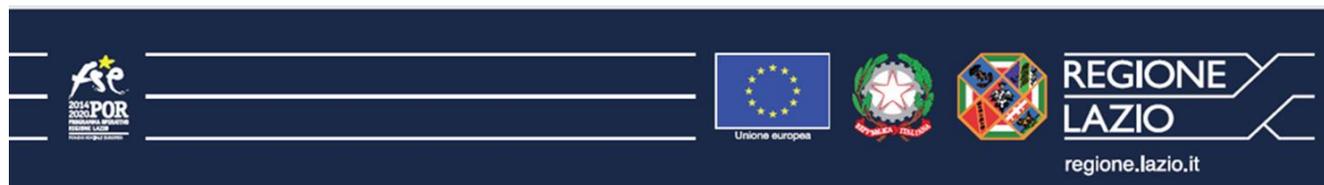
<sup>1</sup> Cfr. REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) 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



Sogg.	Rif.norm. (REG 1303/2013 e s.m.i) <sup>1</sup>	Adempimento	PERIODO CONTABILE											
			01-gen	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	
				01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
AdA	art. 124	Designazione AdG e AdC <sup>(3)</sup>	prima della presentazione della 1° richiesta di pagamento intermedio alla Commissione											
AdG	Art. 122, par.3	Digitalizzazione e scambio dati		entro 31 Dic										
AdG	Art. 56 e Art. 114	Piano Valutazione		entro 17 Dic										
AdG	Art. 56 e Art. 114	Relazione sintesi valutazione									entro 31 dic.			
AdC	art. 135	Domanda di pagamento intermedio (non obbligatorie)		Agos.- Dic	Genn- Giu. Agos.- Dic	Genn- Giu.								
AdC	art. 135	Domanda di pagamento intermedio finale		entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	
CE	art. 135	Pagamenti intermedi allo SM		30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	
AdC	art. 138	<b>Presentazione conti annuali</b> <sup>(4)</sup>			Entro 15 feb	Entro 15 feb	entro15 feb							
					1-mar	1-mar	1-mar							



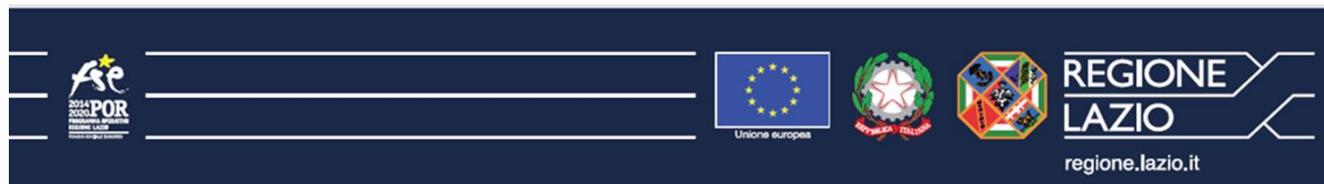
Sogg.	Rif.norm. (REG 1303/2013 e s.m.i) <sup>4</sup>	Adempimento	PERIODO CONTABILE											
			01-gen	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	
				01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
AdG	Art. 138	Presentazione dichiarazione di gestione e relazione annuale di sintesi dei controlli <sup>(4)</sup>			Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb
					1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar
AdA	art. 138	Presentazione parere di audit sui conti annuali <sup>(4)</sup>			Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb
					1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar
Adg	art. 111	Presentazione della Relazione di attuazione annuale			Entro 31 mag.	<b>Entro 30 giu.</b>	Entro 31 mag.	<b>Entro 30 giu.</b>	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.		
CE	art. 139	Esame accettazione dei conti			Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (2%)			Entro 1 lug.									
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (2,625%)				Entro 1 lug.								
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (2,75%)					Entro 1 lug.							
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (2,875%)						Entro 1 lug.						
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (3%)							Entro 1 lug	Entro 1 lug	Entro 1 lug	Entro 1 lug		



Sogg.	Rif.norm. (REG 1303/2013 e s.m.i) <sup>1</sup>	Adempimento	PERIODO CONTABILE											
			01-gen	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	
			01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
CE	art. 137	Saldo annuale positivo (generato dall'esame ed accettazione conti) liquidare entro il... <sup>(5)</sup>			1-lug									
CE	art. 137	Saldo annuale negativo (generato dall'esame ed accettazione conti) decurtare al...			pagamento successivo									
AdG	art. 141	Presentazione della Relazione di attuazione finale												15-feb
														01-mar
CE	art. 141	Pagamento del saldo finale <sup>(6)</sup>												entro 1 set
CE	artt. 86, 87, 136	<b>Disimpegno (Regola N+3)</b>				31-dic								
CE	art. 65	<b>Ammissibilità della spesa (da ... a ...)</b>	gen-14									31-dic		

**Note:**

- (1): Caricamento definitivo su SFC dicembre 2014
- (2): Data convenzionale non indicata nel Reg. (UE) n. 1303/2013
- (3): Prima del 31 luglio 2015
- (4): Termine prorogabile fino al 1 marzo previa autorizzazione della CE
- (5): Entro 30 giorni dalla data di accettazione dei conti fissata per il 31 maggio
- (6): Entro 30 giorni dalla data di accettazione dei conti o entro 1 mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale se successiva



**ALLEGATO 2 -  
I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NEL CORSO DELLA  
PROGRAMMAZIONE 2014-2020**

**SOMMARIO**

ALLEGATO 2 – .....	1
I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NEL CORSO DELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020.....	1
<b>1. PREPARAZIONE PROGRAMMA.....</b>	<b>4</b>
Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi .....	4
<b>2. ATTUAZIONE PROGRAMMA.....</b>	<b>4</b>
Gestione del Programma Operativo.....	4
Sovvenzione globale .....	4
Comunicazione delle informazioni agli OOII e ai beneficiari.....	4
Trasmissione dati finanziari alla CE .....	5
Selezione delle operazioni.....	5
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte.....	6
Relazioni di attuazione annuale .....	6
<b>3. SISTEMA INFORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
Digitalizzazione e scambio dati.....	6
Conservazione dati .....	7
Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza .....	7
<b>4. VALUTAZIONE .....</b>	<b>7</b>
Valutazione.....	8
Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi .....	8
<b>5. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....</b>	<b>8</b>
Informazione e comunicazione .....	8
Misure di informazione e comunicazione per il pubblico .....	9
Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi.....	9
Elementi della strategia di comunicazione.....	10
Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti.....	10

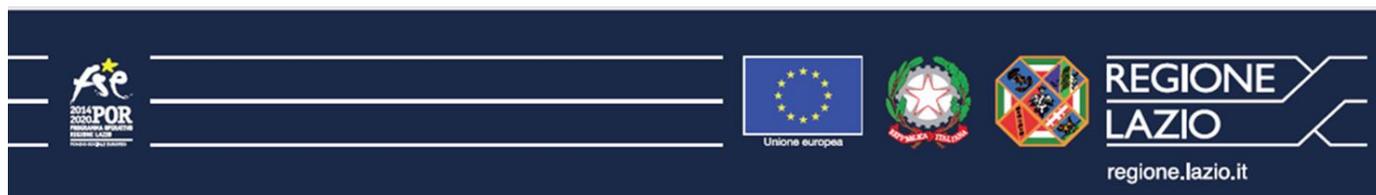
Elenco delle operazioni.....	10
<b>6. SORVEGLIANZA .....</b>	<b>11</b>
Comitato di Sorveglianza.....	11
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi.....	11
<b>7. CAPACITÀ ISTITUZIONALE.....</b>	<b>11</b>
Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti.....	11
<b>8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO.....</b>	<b>12</b>
Gestione finanziaria e controllo .....	12
Verifiche e proporzionalità dei controlli.....	12
Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi.....	12
Irregolarità e recupero importi indebitamente versati.....	12
Gestione dei reclami dei beneficiari.....	13
Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione .....	13
SI.GE.CO: principi generali.....	14
Pista di controllo: requisiti minimi dettagliati .....	14
Disponibilità dei documenti.....	16
Pagamento ai beneficiari.....	16
Presentazione dei conti .....	16
Disimpegno.....	16
<b>9. DESIGNAZIONE AdG.....</b>	<b>17</b>
Designazione AdG.....	18
Procedure designazione dell'AdG.....	18
<b>10. STRUMENTI FINANZIARI .....</b>	<b>20</b>
Strumenti finanziari: gestione e controllo.....	20
Valutazione ex-ante.....	20
Attuazione degli strumenti finanziari .....	20
Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari e modello per la sua predisposizione.....	21
Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari .....	21
Norme per la revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e degli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento .....	23
Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni .....	24

Trasferimento e gestione dei contributi del programma .....	24
Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi .....	25
Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi .....	25

Copia

1. PREPARAZIONE PROGRAMMA		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi	Art. 5 par.1 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	Al fine di garantire la trasparenza e il coinvolgimento effettivo dei partner pertinenti, l'AdG li consulta sul processo e sulla tempistica della preparazione dei programmi, informandoli del loro contenuto e delle eventuali modifiche.
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Gestione del Programma Operativo	Art. 125, par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i <sup>1</sup>	L'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.
Sovvenzione globale	Art. 123 par.7 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e sm.i	L'AdG può affidare la gestione di parte di un PO a un <b>organismo intermedio</b> mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e l'AdG (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.
Comunicazione delle informazioni agli OOII e ai beneficiari	Art. 125, par.2 lett. c) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i.	L'AdG deve rendere disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.

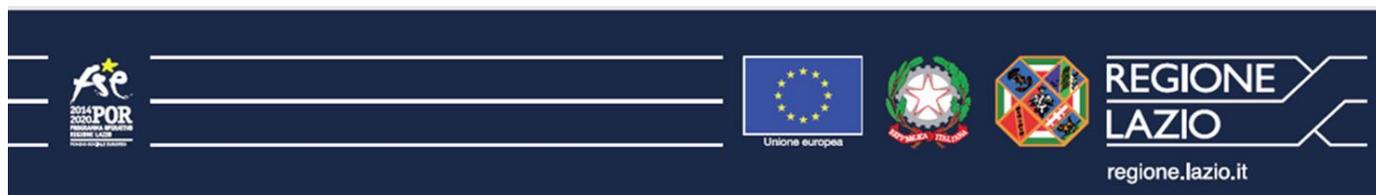
<sup>1</sup> Cfr. REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) 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



<p>Trasmissione dati finanziari alla CE</p>	<p>Art. 112 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i.</p>	<p><b>Entro il 31 gennaio, 31 luglio e il 31 ottobre</b>, lo Stato Membro trasmette per via elettronica alla CE relativamente a ciascun PO e per ciascun asse prioritario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;</li> <li>b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG.</li> </ul> <p><b>La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio</b> deve contenere i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.</p> <p><b>Le trasmissioni effettuate entro il 31 gennaio e il 31 luglio</b> devono essere accompagnate da una previsione di spesa.</p> <p>Prima trasmissione dati finanziari da parte dello Stato Membro alla CE al 30 giugno 2015 o al 30 settembre 2015 (dipende da approvazione del PO).</p> <p>Successive trasmissioni: ogni anno il 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre.</p>
<p>Selezione delle operazioni</p>	<p>Art. 125 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i.</p>	<p>L'AdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;</li> <li>ii) siano non discriminatori e trasparenti;</li> <li>iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8;</li> </ul> </li> <li>b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione o, nel caso del FEAMP, una misura individuata nella o nelle priorità del programma operativo;</li> <li>c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;»;</li> <li>d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;</li> <li>e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;</li> <li>f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;</li> </ul>

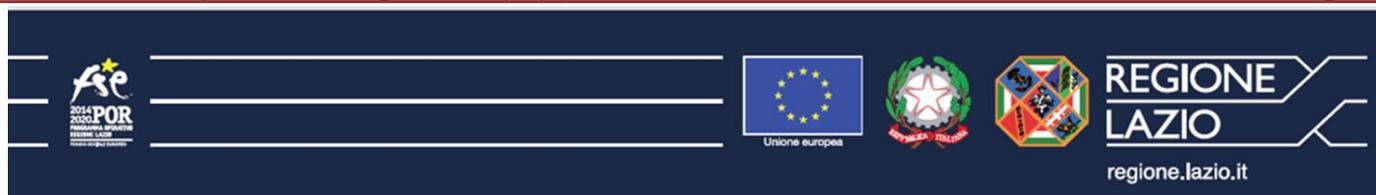


		g) stabilisce le categorie di operazione o, nel caso del FEAMP, le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 13 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato;</li> <li>Art. 5 par.3 lett d), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i</li> </ul>	L'AdG prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse quando coinvolge i partner nella preparazione di inviti a presentare proposte o nella loro valutazione.
Relazioni di attuazione annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 50 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i;</li> <li>Art. 125 par.2 lett b) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i;</li> <li>Art. 111 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i.</li> </ul>	<p><b>Dal 2016 al 2023</b>, l'AdG deve assicurare la stesura della <b>relazione di attuazione annuale</b> e della <b>relazione di attuazione finale del PO</b> e, previa approvazione del CdS, la loro trasmissione alla CE.</p> <p><b>Per quanto riguarda la relazione annuale</b> per l'Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, l'AdG deve presentarla alla CE <b>entro il 31 maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023 ad eccezione degli anni 2017 e 2019. La relazione presentata al 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015</b>, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.</p> <p><b>Per le relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno.</b></p>
<b>3. SISTEMA INFORMATIVO</b>		
<b>AMBITO D'INTERVENTO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE</b>
Digitalizzazione e scambio dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 122, par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i –</li> <li>Art. 74 par.4 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i</li> </ul>	<p><b>Entro il 31 dicembre 2015</b>, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, l'AdG, l'AdC, l'AdA, gli organismi intermedi e la CE devono essere effettuati mediante <b>sistemi di scambio elettronico di dati</b>. I sistemi di gestione devono consentire che il beneficiario presenti le informazioni una sola volta.</p> <p>L'AdG deve garantire un uso diffuso dell'eGovernment, favorendo procedure di accesso ai bandi completamente digitalizzate, attivando procedure d'appalto elettroniche, e altre misure volte ad accrescere la trasparenza e l'efficienza delle p.a. a tutti i livelli, garantendo l'accesso agli open data in possesso delle p.a. al fine di stimolare nuove applicazioni e servizi.</p> <p>Risulta necessario, inoltre, realizzare la coesione elettronica quale strumento utile a ridurre gli oneri amministrativi in modo significativo. Essa consente ai beneficiari di presentare i programmi alle autorità, conservare tutte le informazioni in formato elettronico e utilizzare i dati esistenti nei registri pubblici.</p>

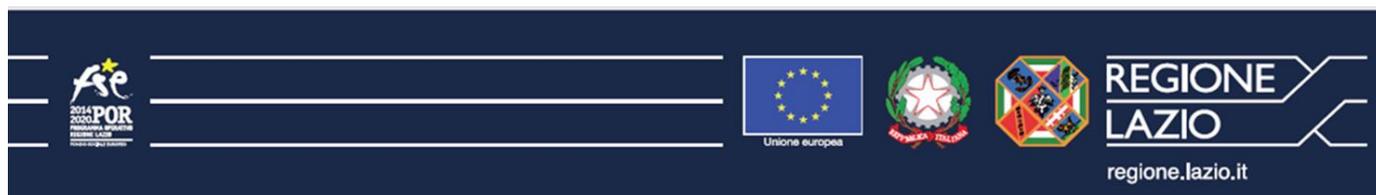


<p>Conservazione dati</p>	<p>Art. 125 par.2 lett d) e lett e), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i</p>	<p>L'AdG istituisce un <b>sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati</b> relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso. Inoltre, garantisce che tali dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE n.1304/2013.</p>
<p>Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza</p>	<p>Allegato III del Regolamento delegato (UE) n.480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 e sm.i</p>	<p>Il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza è illustrato nell'allegato III del Regolamento delegato (UE) n.480/2014.</p>
<p><b>4. VALUTAZIONE</b></p>		
<p><b>AMBITO D'INTERVENTO</b></p>	<p><b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b></p>	<p><b>COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE</b></p>

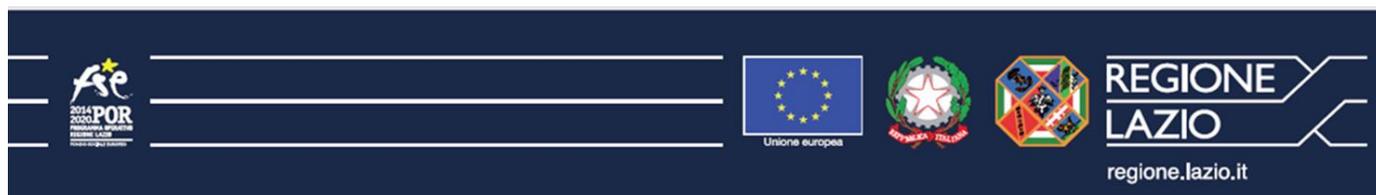
Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 56 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i;</li> <li>• Art. 114, par.1 e 2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i</li> </ul>	<p>L'AdG deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redigere un <b>Piano di Valutazione</b>, per uno o più PO, da presentare al CdS <b>entro un anno dall'adozione del PO</b> e trasmettere alla CE;</li> <li>- <b>entro il 31 dicembre 2022</b> l'AdG deve presentare alla CE, per ciascun PO, una <b>relazione che sintetizzi le conclusioni delle valutazioni</b> effettuate durante il periodo di programmazione e i principali risultati ottenuti dal PO, fornendo commenti in merito alle informazioni riferite.</li> <li>- individuare le modalità di realizzazione delle attività di valutazione;</li> <li>- predisporre gli atti per l'affidamento delle attività di valutazione;</li> <li>- verificare l'attuazione del Piano di valutazione</li> <li>- aggiornare, ove necessario, il Piano di valutazione.</li> </ul> <p>La Ce effettua valutazioni ex post in stretta collaborazione con gli Stati membri e l'AdG.</p>
Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi	Art 16 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le autorità di gestione coinvolgono i partner pertinenti nella valutazione dei programmi nell'ambito dei comitati di sorveglianza e, se del caso, dei gruppi di lavoro specifici istituiti dai comitati di sorveglianza a tal fine.</li> <li>2. Le autorità di gestione dei programmi del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), del Fondo sociale europeo (FSE) e del Fondo di coesione consultano i partner sulle relazioni che sintetizzano le conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione, in conformità all'articolo 114, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.</li> </ol>
<b>5. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'</b>		
<b>AMBITO D'INTERVENTO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE</b>
Informazione e comunicazione	<p>Art. 115 par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i</p> <p>Art. 116 del Regolamento (UE)</p>	<p>L'AdG è tenuta a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>elaborare <b>strategie di comunicazione</b>;</li> <li>garantire la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e sull'accesso agli stessi, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato;</li> <li>informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;</li> <li>pubblicizzare presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni.</li> </ol> <p>L'AdG deve informare <b>annualmente</b> il CdS sull'attuazione della strategia di comunicazione. E' tuttavia</p>



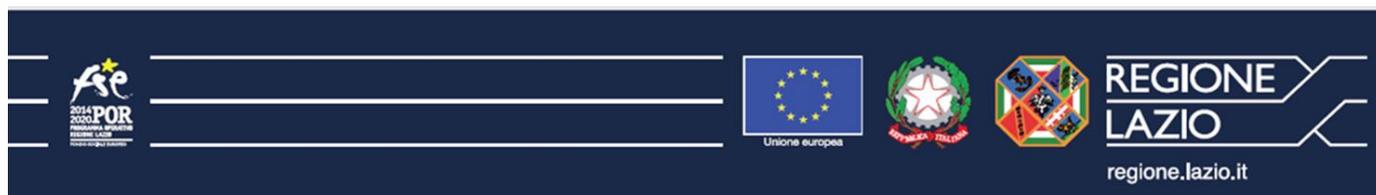
	recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	possibile definire una strategia comune per diversi PO. La strategia deve essere presentata al CdS per l'approvazione <b>entro sei mesi dall'adozione del PO</b> . Durante il periodo di programmazione, l'AdG può modificare la strategia di comunicazione e trasmetterla al CdS per l'approvazione.
Misure di informazione e comunicazione per il pubblico	Allegato XII par.2.1 del RDC 1303/2013 e s.m.i	<p>1. L'AdG assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.</p> <p>2. L'AdG è responsabile per almeno le seguenti misure di informazione e comunicazione:</p> <p>a) l'organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del programma operativo o dei programmi operativi, anche prima dell'approvazione delle pertinenti strategie di comunicazione;</p> <p>b) l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del programma operativo o dei programmi operativi, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;</p> <p>c) esporre l'emblema dell'Unione presso la sede di ogni autorità di gestione;</p> <p>d) la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni;</p> <p>e) fornire esempi di operazioni, suddivisi per programma operativo, sul sito web unico o sul sito web del programma operativo, accessibile mediante il portale web unico. Gli esempi sono in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dalla lingua o dalle lingue ufficiali dello Stato membro interessato;</p> <p>f) fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del programma operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web unico o sul sito web del programma operativo, accessibile mediante il portale web unico.</p> <p>3. L'AdG coinvolge, se del caso, in azioni di informazione e comunicazione, conformemente al diritto e prassi nazionali, i seguenti organismi:</p> <p>a) i partner;</p> <p>b) centri di informazione sull'Europa, così come gli uffici di rappresentanza, e uffici di informazione del Parlamento europeo negli Stati membri;</p> <p>c) istituti di istruzione e di ricerca.</p> <p>Tali organismi provvedono a un'ampia diffusione delle informazioni di cui all'articolo 115, paragrafo 1.</p>
Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi	Allegato XII par.3 del RDC 1303/2013 e s.m.i	<p><b>Azioni di informazione rivolte ai potenziali beneficiari</b></p> <p>1. L'AdG assicura, conformemente alla strategia di comunicazione, che la strategia del programma operativo, gli obiettivi e le opportunità di finanziamento offerte dal sostegno congiunto dell'Unione e dello Stato membro, vengano ampiamente divulgati ai potenziali beneficiari e a tutte le parti interessate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dai fondi in questione.</p> <p>2. L'AdG garantisce che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti, comprese informazioni aggiornate, se necessario, e tenendo conto dell'accessibilità di servizi elettronici o altre tipologie di comunicazioni, per taluni potenziali beneficiari, almeno sui seguenti punti:</p> <p>a) le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;</p> <p>b) le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;</p> <p>c) una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive</p>



		<p>scadenze;</p> <p>d) i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;</p> <p>e) i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sui programmi operativi;</p> <p>f) la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte dei fondi.</p> <p>L'AdG può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.</p> <p><b>Azioni di informazione rivolte ai beneficiari</b></p> <p>1. L'AdG informa i beneficiari che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2.</p> <p>2. L'AdG fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi di cui al punto 2.2.</p>
Elementi della strategia di comunicazione	Allegato XII par. 4 del RDC 1303/2013 e s.m.i	<p>La strategia di comunicazione redatta dall'AdG e, se del caso, dallo Stato membro contiene i seguenti elementi:</p> <p>a) una descrizione dell'approccio adottato, comprendente le principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'autorità di gestione deve adottare, destinato ai potenziali beneficiari, ai soggetti moltiplicatori e al grande pubblico, tenuto conto delle finalità di cui all'articolo 115;</p> <p>b) una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;</p> <p>c) una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di comunicazione;</p> <p>d) il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia;</p> <p>e) una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;</p> <p>f) le modalità per le misure di informazione e comunicazione di cui al punto 2, compreso il sito web o portale web in cui tali dati possono essere reperiti;</p> <p>g) l'indicazione di come le misure di informazione e comunicazione debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione e in termini di sensibilizzazione nei loro confronti;</p> <p>h) ove pertinente, una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo;</p> <p>i) un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.</p>
Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti	Art. 117 par.3 e 4, del Regolamento (UE) recante Disposizioni n.1303/2013 e s.m.i	<p>Ciascuna AdG nomina una persona responsabile dell'informazione e della comunicazione a livello del Programma Operativo e ne informa la Commissione. Se del caso, è possibile designare una persona per diversi PO.</p> <p>La Commissione istituisce reti a livello dell'Unione che comprendono le persone designate dagli Stati membri, al fine di garantire lo scambio sui risultati dell'attuazione delle strategie di comunicazione, lo scambio di esperienze nell'attuazione delle misure di informazione e di comunicazione e lo scambio di buone pratiche.</p>
Elenco delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 115 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni</li> </ul>	<p>L'AdG deve <b>pubblicare e aggiornare (una volta ogni 6 mesi) un elenco delle operazioni</b> suddivise per PO e per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consenta di selezionare cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli su internet, ad es. in formato CSV o XML.</p>



	n.1303/2013 e s.m.i • Allegato XII par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nel par.1 dell'Allegato XII del RDC 1303/2013.
<b>6. SORVEGLIANZA</b>		
<b>AMBITO D'INTERVENTO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE</b>
Comitato di Sorveglianza	• Art. 47 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 • Art. 125 par. 2 lett a), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	<p><b>Entro tre mesi dalla data di notifica allo Stato membro della decisione della CE di adozione di un programma</b>, lo Stato membro, d'intesa con l'AdG, istituisce un Comitato per sorvegliare sull'attuazione del programma (Comitato di Sorveglianza, CdS).</p> <p>L'AdG assiste il CdS e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi.</p> <p>L'AdG può proporre eventuali modifiche del PO al CdS, che può esprimere un parere, qualora lo ritenga opportuno.</p> <p>L'AdG può ricevere osservazioni dal CdS in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari.</p>
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi	Art 15 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	L'AdG coinvolge i partner, nel quadro del comitato di sorveglianza e dei loro gruppi di lavoro, nel valutare l'efficacia del programma, comprese le conclusioni della verifica di efficacia dell'attuazione, e nella preparazione delle relazioni di attuazione annuali relative ai programmi.
<b>7. CAPACITA' ISTITUZIONALE</b>		
<b>AMBITO D'INTERVENTO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE</b>
Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti	Art 17, par.1, 2 e 4, del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	<p>1.L'autorità di gestione esamina la necessità di avvalersi di assistenza tecnica al fine di sostenere il rafforzamento delle capacità istituzionali dei partner, in particolare per quanto riguarda i piccoli enti locali, le parti economiche e sociali e le organizzazioni non governative, al fine di aiutarli a partecipare con efficacia alla preparazione, all'attuazione, alla sorveglianza e alla valutazione dei programmi.</p> <p>2. Il sostegno di cui al paragrafo 1 può assumere la forma di, tra l'altro, seminari ad hoc, sessioni di formazione, coordinamento e collegamento in rete di strutture o contributi ai costi di partecipazione a riunioni sulla preparazione, sull'attuazione, sulla sorveglianza e sulla valutazione del programma.</p> <p>4. Per i programmi del FSE, le autorità di gestione nelle regioni meno sviluppate, nelle regioni in</p>

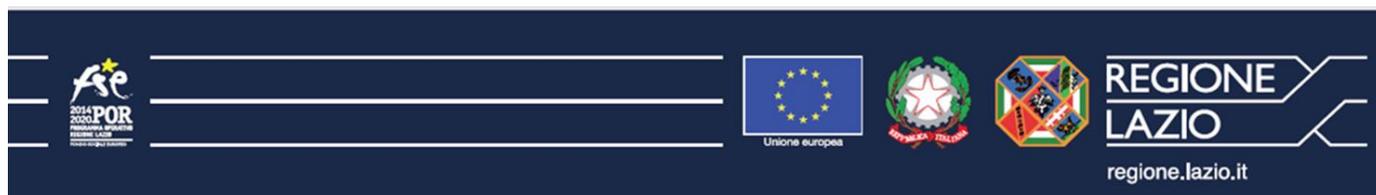


		transizione o negli Stati membri ammissibili al sostegno del Fondo di coesione garantiscono che, in base alle esigenze, siano assegnate adeguate risorse del FSE alle attività di sviluppo delle capacità delle parti sociali e delle organizzazioni non governative che partecipano ai programmi.
8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Gestione finanziaria e controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 125 par. 4, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i</li> <li>Art. 138 lett b), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i</li> </ul>	<p>L'AdG deve:</p> <p>a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;</p> <p>b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;</p> <p>c) <b>istituire misure antifrode</b> efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>d) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);</p> <p>e) prepara la <b>dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale</b> di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario. Tale dichiarazione deve essere presentata per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso.</p>
Verifiche e proporzionalità dei controlli	Art. 125 par.5 e 6, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	<p>L'AdG può effettuare :</p> <p>a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;</p> <p>b) verifiche sul posto delle operazioni.</p> <p>Frequenza e portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico e al livello di rischio individuato dagli audit effettuati dall'AdA. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione.</p>
	Art. 125 par. 7 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	Qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla precedente lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.
Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi	Art. 67 par.5 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	L'AdG è tenuta a definire una metodologia di calcolo semplificato dei costi. Tale metodo deve essere previsto dall'AdG, ad esempio, nell'invito a presentare proposte, o nell'atto di concessione o in un atto avente effetti giuridici equivalenti, e deve essere giusto, equo e verificabile in quanto basato su dati statistici o altre informazioni oggettive, dati storici verificati dei singoli beneficiari o applicazione delle loro normali prassi di contabilità dei costi.
Irregolarità e recupero importi indebitamente versati	Art. 122 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni	L'AdG deve prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essa è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e ad informarla sui progressi



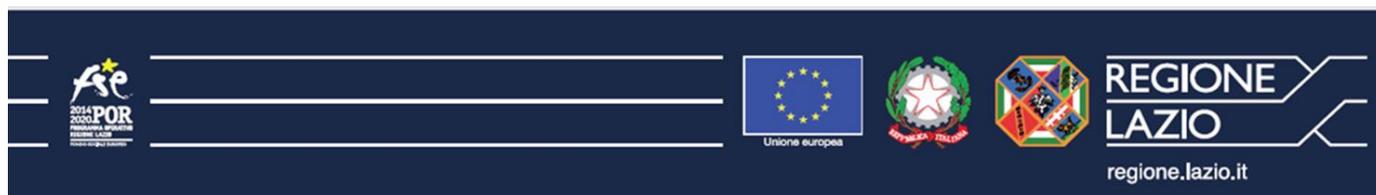
	n.1303/2013 e s.m.i	<p>significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.</p> <p>L'AdG non è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:</p> <p>a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;</p> <p>b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;</p> <p>c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.</p> <p>In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.</p>
Gestione dei reclami dei beneficiari	Art. 74 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	L'AdG deve introdurre una procedura efficace per l'esame dei reclami riguardanti i Fondi SIE conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. La CE può chiedere all'AdG di esaminare un reclamo ricevuto. L'attività è ammissibile a valere sulle risorse dell'AT del PO (art. 59 del RDC 1303/2013)
Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione	Art. 70 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	<p>1. Le operazioni sostenute dai fondi SIE, fatte salve le deroghe di cui ai paragrafi 2 e 3 e alle norme specifiche di ciascun fondo, sono ubicati nell'area del programma.</p> <p>2. L'autorità di gestione può accettare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma;</p> <p>b) l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR, del Fondo di coesione o del FEAMP a livello di priorità o il 5 % del sostegno del FEASR a livello del programma;</p> <p><b>c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;</b></p> <p><b>d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.</b></p> <p>3. Per le operazioni concernenti attività di assistenza tecnica o promozionali, è possibile sostenere spese al di fuori dell'Unione, purché siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 2, lettera a) e rispettati gli obblighi di gestione, controllo e audit riguardanti l'operazione.</p> <p>4. I paragrafi da 1 a 3 non si applicano ai programmi nell'ambito dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea e <b>i paragrafi 2 e 3 non si applicano alle operazioni sostenute dal FSE.</b></p>

	<p>Art. 13 del Regolamento Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo e s.m.i</p>	<p><b>Relativamente al FSE si rimanda all'art.13 del Regolamento (UE) n.1304/2014 del Fondo Sociale Europeo, secondo cui:</b></p> <p>1.L'FSE garantisce un sostegno alle spese ammissibili che, come disposto all'articolo 120, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, possono comprendere le risorse finanziarie costituite collettivamente dai datori di lavoro e dai lavoratori.</p> <p>2. L'FSE può garantire un sostegno alle spese sostenute per operazioni realizzate al di fuori dell'ambito di applicazione del programma, ma all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte le due seguenti condizioni:</p> <p>a) l'operazione va a beneficio della zona di programma;</p> <p>b) gli obblighi delle autorità nell'ambito del programma operativo in rapporto alla gestione, al controllo e all'audit concernenti l'operazione sono rispettati dalle autorità responsabili per l'attuazione del programma operativo nell'ambito del quale tale operazione è finanziata o sono coperti da accordi con le autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa.</p> <p>3. Fino a un limite del 3 % della dotazione di un programma operativo dell'FSE o della parte dell'FSE di un programma operativo multifondo, le spese sostenute al di fuori dell'Unione, sono ammissibili al finanziamento dell'FSE a condizione che riguardino gli obiettivi tematici di cui all'articolo 3, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 3, paragrafo 1, lettera c), e purché il pertinente comitato di sorveglianza abbia dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate.</p> <p>4. Oltre alla spesa di cui all'articolo 69, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili non è altresì ammissibile al finanziamento dell'FSE.</p> <p>5. I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.</p>
<p>SI.GE.CO: principi generali</p>	<p>Art. 72 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i</p>	<p>Il SI.GE.CO prevede:</p> <p>a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;</p> <p>b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;</p> <p>c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;</p> <p>d) sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;</p> <p>e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;</p> <p>f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;</p> <p>g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;</p> <p>h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.</p>
<p>Pista di controllo: requisiti minimi dettagliati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 25 del Regolamento Delegato n. 480 del 3 marzo 2014;</li> <li>• Art. 125 par.9, del</li> </ul>	<p>1.1 requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti:</p> <p>a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;</p>



	<p>Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i</p>	<p>b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;</p> <p>c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;</p> <p>d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;</p> <p>e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;</p> <p>f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;</p> <p>g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;</p> <p>h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;</p> <p>i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;</p> <p>j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento.</p> <p>Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013.</p> <p>2.L'autorità di gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1.</p>
--	--	---

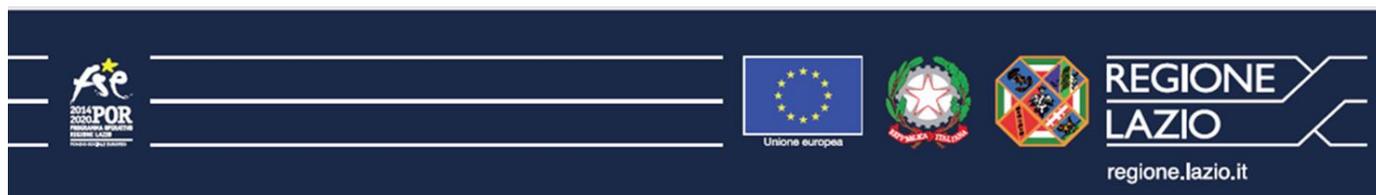
Disponibilità dei documenti	Art. 140 par.1 e 2, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i	L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di <b>tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti</b> nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di <b>due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti</b> nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EUR la norma di cui al secondo comma. Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato, di cui al paragrafo 1.
Pagamento ai beneficiari	Art. 132 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i	L'AdG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta <b>entro 90 giorni</b> dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario. L'AdG può interrompere il pagamento in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a); b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Il beneficiario interessato deve essere informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.
Presentazione dei conti	Art. 138 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i	Per ogni esercizio, <b>a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso</b> , gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario, i documenti di cui a detto articolo, vale a dire: a) i conti per il precedente periodo contabile; b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile; c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.
Disimpegno	Art. 87 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i	1. L'importo interessato dal disimpegno si intende ridotto degli importi equivalenti alla parte dell'impegno di bilancio per la quale: a) le operazioni sono sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; o b) non è stato possibile eseguire una richiesta di pagamento per cause di forza maggiore che compromettono gravemente l'attuazione del programma, in tutto o in parte. Le autorità nazionali che invocano la forza maggiore di cui al primo comma, lettera b), ne dimostrano le conseguenze dirette sulla realizzazione di tutto o parte del programma. Ai fini del primo comma, lettere a) e b), la riduzione può essere richiesta una volta se la sospensione o la situazione di forza maggiore sono durate non più di un anno, o un numero di volte che corrisponde alla durata della situazione di forza maggiore o al numero di anni compresi tra la data della decisione giudiziaria o amministrativa che sospende l'esecuzione dell'operazione e la data della decisione finale. 2. <b>Entro il 31 gennaio</b> lo Stato membro invia alla Commissione informazioni in merito alle eccezioni di



		cui al paragrafo 1, primo comma, lettere a) e b), per l'importo da dichiarare entro la chiusura dell'esercizio precedente.
	Art. 88 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Commissione informa in tempo utile lo Stato membro e l'autorità di gestione ogniqualvolta esista un rischio di applicazione della norma sul disimpegno ai sensi dell'articolo 86.</li> <li>2. Sulla base delle informazioni che ha ricevuto al 31 gennaio, la Commissione informa lo Stato membro e l'autorità di gestione circa l'importo del disimpegno risultante da dette informazioni.</li> <li>3. <b>Lo Stato membro dispone di due mesi per accettare</b> l'importo oggetto del disimpegno o per trasmettere osservazioni.</li> <li>4. <b>Entro il 30 giugno</b> lo Stato membro (dovrebbe intendersi come AdG) <b>presenta alla Commissione un piano finanziario modificato</b> che riflette, per l'esercizio finanziario interessato, la riduzione del contributo relativo a una o più priorità del programma tenendo conto, se del caso, della ripartizione per fondo e per categoria di regioni. In caso di mancata presentazione, la Commissione modifica il piano finanziario riducendo il contributo dei fondi SIE per l'esercizio finanziario interessato. Tale riduzione è ripartita proporzionalmente tra le singole priorità.</li> <li>5. La Commissione modifica la decisione che adotta il programma, mediante atti di esecuzione, <b>entro il 30 settembre</b>.</li> </ol>
<b>9. DESIGNAZIONE AdG</b>		
<b>AMBITO D'INTERVENTO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE</b>



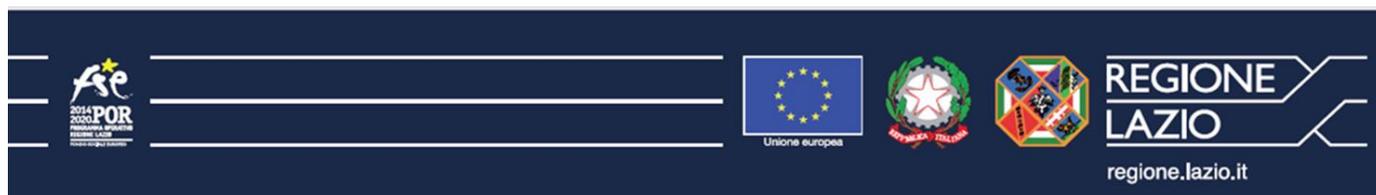
<p>Designazione AdG</p>	<p>Art. 123 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i</p>	<p>Per ciascun programma operativo ogni Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato quale autorità di gestione. La stessa autorità di gestione può essere designata per più di un programma operativo. Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di certificazione, fermo restando il paragrafo 3. La stessa autorità di certificazione può essere designata per più di un programma operativo. Lo Stato membro può designare per un programma operativo un'autorità di gestione che sia un'autorità o un organismo pubblico, affinché svolga anche le funzioni di autorità di certificazione. Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione. La stessa autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo. Per i fondi in relazione all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e nel caso del FEAMP, purché sia rispettato il principio della separazione delle funzioni, l'autorità di gestione, l'autorità di certificazione, se del caso, e l'autorità di audit possono fare parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.</p>
<p>Procedure designazione dell'AdG</p>	<p>Art. 124 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i</p>	<p>1. Lo Stato membro notifica alla Commissione la data e la forma delle designazioni, che sono eseguite al livello appropriato, dell'autorità di gestione e, se del caso, dell'autorità di certificazione, prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio alla Commissione. 2. <b>Le designazioni di cui al paragrafo si basano su una relazione e un parere di un organismo di audit indipendente</b> che valuta la conformità delle autorità ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza <b>definiti nell'Allegato XIII</b>. L'organismo di audit indipendente è l'autorità di audit ovvero un altro organismo di diritto pubblico o privato con la necessaria capacità di audit, indipendente dall'autorità di gestione e, se del caso, dall'autorità di certificazione, e che svolge il proprio lavoro tenendo conto degli standard in materia di audit accettati a livello internazionale. L'organismo di audit indipendente, qualora concluda che la parte del sistema di gestione e controllo relativa all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione è sostanzialmente identica a quella istituita per il precedente periodo di programmazione e che esistono prove, alla luce delle operazioni di audit effettuate a norma delle pertinenti disposizioni del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, dell'efficacia del suo funzionamento durante tale periodo, può concludere che i pertinenti criteri sono soddisfatti senza svolgere ulteriori attività di audit. 3. Qualora l'importo complessivo del sostegno fornito dai fondi a un programma operativo superi 250 000 000 EUR o dal FEAMP superi 100 000 000 EUR, la Commissione può chiedere, entro un mese dalla notifica delle designazioni di cui al paragrafo 1, la relazione e il parere dell'organismo di audit indipendente di cui al paragrafo 2 e la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere per l'autorità di gestione o, se del caso, l'autorità di certificazione. La Commissione decide se richiedere tali documenti sulla base di una valutazione dei rischi, tenendo conto di informazioni su variazioni sostanziali nelle funzioni e procedure dell'autorità di gestione o, se del caso, dell'autorità di certificazione rispetto a quelle istituite per il precedente periodo di programmazione e opportune prove dell'efficacia del loro funzionamento. La Commissione può formulare osservazioni entro due mesi dal ricevimento dei documenti di cui al primo comma. Fatto salvo l'articolo 83, l'esame di tali documenti non interrompe il trattamento delle domande per i pagamenti intermedi.</p>



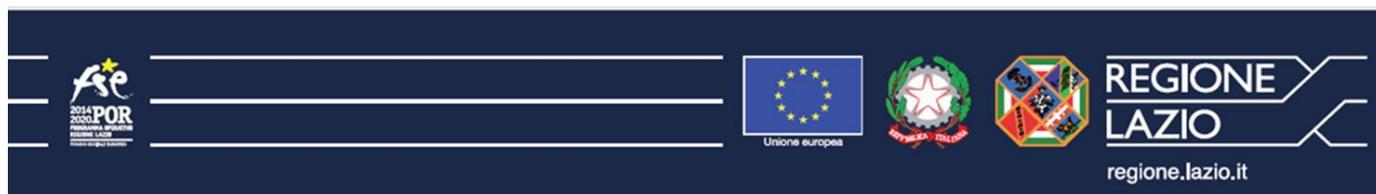
		<p>4. Qualora l'importo totale del sostegno fornito dai fondi a un programma operativo o dal FEAMP superi rispettivamente 250 000 000 EUR e 100 000 000 EUR e vi siano significativi cambiamenti nelle funzioni e nelle procedure dell'autorità di gestione o, se del caso, dell'autorità di certificazione rispetto a quelle in essere per il precedente periodo di programmazione, lo Stato membro può, su propria iniziativa, presentare alla Commissione, entro due mesi dalla notifica della designazione di cui al paragrafo 1, i documenti di cui al paragrafo 3. La Commissione formula osservazioni su tali documenti entro tre mesi dal loro ricevimento.</p>
--	--	---

Copy

10. STRUMENTI FINANZIARI		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Strumenti finanziari: gestione e controllo	Art. 37 par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	Gli strumenti finanziari sono attuati per sostenere investimenti che si prevede siano finanziariamente sostenibili e non diano luogo a un finanziamento sufficiente da fonti di mercato. Nell'applicare il presente titolo, l'AdG che attua strumenti finanziari si conforma al diritto applicabile in particolare quello in materia di aiuti di Stato e di appalti pubblici. L'AdG può scegliere di gestire direttamente uno strumento finanziario (prestiti o garanzie). In questo caso il beneficiario è l'AdG e non viene predisposto un accordo di finanziamento bensì definita una strategia i cui elementi sono individuati nell'allegato IV del Regolamento (la strategia è sottoposta alla verifica del CdS).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 40 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i</li> <li>Art. 9 del Regolamento n.480/2014</li> </ul>	L'AdG deve assicurare che siano disponibili i <b>documenti giustificativi</b> che comprovano il sostegno versato a titolo dello strumento finanziario ai destinatari finali e che esso è stato utilizzato agli scopi previsti in conformità della legislazione applicabile, nonché che gli stessi rappresentano una registrazione attendibile e completa del sostegno fornito. Solo nel caso di mancato rispetto di tale obbligo l'AdA potrà effettuare audit al livello dei destinatari finali. L'AdG è tenuta ad informare il CdS in merito alle disposizioni adottate in materia ed a relazionare allo stesso circa gli importi effettivamente erogati a tale titolo ai gestori.
Valutazione ex-ante	Art. 37 par.2 e 3, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	L'AdG deve <b>produrre una "valutazione ex-ante"</b> per poter dar corso ad iniziative volte a costituire uno Strumento Finanziario. La valutazione ex ante risponde all'esigenza di verificare le effettive carenze di un'offerta adeguata di capitali per la realizzazione di investimenti produttivi, ovvero di un fallimento del mercato. Tale fallimento del mercato va determinato in maniera tale che sia possibile definire sia il livello degli investimenti pubblici necessari a rimuoverne gli effetti, sia con riferimento agli ambiti in cui uno strumento finanziario che si avvalga del contributo del programma dovrà intervenire. La valutazione ex ante dovrebbe seguire il processo di programmazione e andrebbe completata in un arco di tempo relativamente breve successivo all'adozione del Programma. La valutazione ex ante può essere eseguita in fasi. In ogni caso, è completata prima che l'AdG decida di erogare contributi del programma a uno strumento finanziario. La sintesi dei risultati e delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari è pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento. <b>Viene presentata al Comitato di Sorveglianza a scopo informativo</b> , conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.
Attuazione degli strumenti finanziari	Art. 38 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i	L'AdG può fornire un contributo finanziario a favore di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla CE;</li> <li>b) strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità.</li> </ul> I contributi dei fondi SIE destinati agli <b>strumenti finanziari di cui alla lettera a)</b> , sono depositati su conti distinti e utilizzati, conformemente agli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, per sostenere iniziative e destinatari finali in linea con il programma o i programmi nell'ambito dei quali sono forniti tali contributi. Per gli <b>strumenti finanziari di cui alla lett. b)</b> , le autorità di gestione possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti strumenti finanziari:



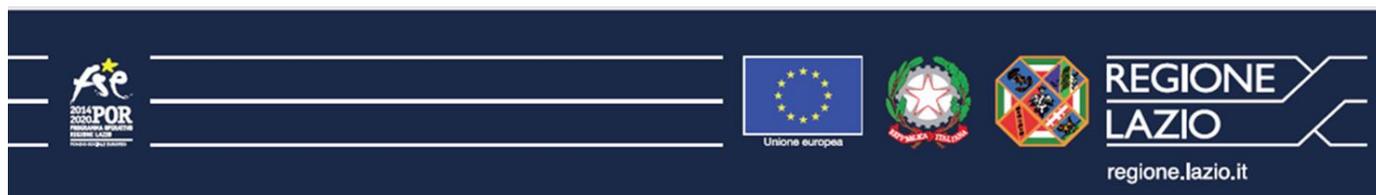
		<p>a) strumenti finanziari che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione ai sensi del secondo comma del presente paragrafo;</p> <p>b) strumenti finanziari già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti nell'ambito delle pertinenti priorità.</p> <p>Quando sostiene gli <b>strumenti finanziari di cui al paragrafo 1, lettera b)</b>, l'autorità di gestione può:</p> <p>a) investire nel capitale di entità giuridiche nuove o già esistenti, comprese quelle finanziate da altri fondi SIE, incaricate dell'attuazione di strumenti finanziari coerenti con gli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, che svolgeranno compiti di esecuzione; il sostegno a tali entità si limita agli importi necessari per attuare nuovi investimenti a norma dell'articolo 37 e coerenti con gli obiettivi del presente regolamento;</p> <p>b) affidare compiti di esecuzione:</p> <p>i) alla BEI;</p> <p>ii) a istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione o a istituzioni finanziarie stabilite in uno Stato membro che perseguono obiettivi di interesse pubblico sotto il controllo di un'autorità pubblica;</p> <p>iii) a un organismo di diritto pubblico o privato; o</p> <p>c) assumere direttamente compiti di esecuzione, in caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie. In tal caso l'autorità di gestione è considerata il beneficiario.</p>
Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari e modello per la sua predisposizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 46 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 e s.m.i;</li> <li>• Art.2 del Regolamento di Esecuzione n.821/2014;</li> <li>• Allegato I del Regolamento di Esecuzione n.821/2014</li> </ul>	<p>L'AdG trasmette alla CE una <b>relazione specifica sulle operazioni</b> che comprendono strumenti finanziari, <b>sotto forma di un allegato della relazione di attuazione annuale</b>, che deve contenere i seguenti elementi indicati nel <b>modello di cui all'allegato I del Regolamento di Esecuzione n.821/2014</b>:</p> <p>a) l'identificazione del programma e della priorità o misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE;</p> <p>b) una descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione;</p> <p>c) l'identificazione degli organismi di attuazione degli strumenti finanziari e degli organismi di attuazione dei fondi di fondi, se del caso, di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e all'articolo 38, paragrafo 4, lettere a), b) e c), e degli intermediari finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 6;</p> <p>d) l'importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario;</p> <p>e) l'importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali o a beneficio di questi o impegnato in contratti di garanzia dallo strumento finanziario a favore di investimenti nei destinatari finali, nonché dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione pagate, per programma e priorità o misura;</p> <p>f) i risultati dello strumento finanziario, compresi i progressi nella sua creazione e nella selezione degli organismi di attuazione dello stesso, compreso l'organismo di attuazione di un fondo di fondi;</p> <p>g) gli interessi e altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE allo strumento finanziario e alle risorse del programma rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti di cui agli articoli 43 e 44;</p> <p>h) i progressi compiuti nel raggiungimento dell'atteso effetto moltiplicatore degli investimenti effettuati dallo strumento finanziario e il valore degli investimenti e delle partecipazioni;</p> <p>i) il valore degli investimenti azionari rispetto agli anni precedenti;</p> <p>j) il contributo dello strumento finanziario alla realizzazione degli indicatori della priorità o misura interessata.</p>
Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti	Art. 7 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 38 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i	<p>1. Al momento della selezione di un organismo chiamato ad attuare uno strumento finanziario, l'AdG si accerta che tale organismo soddisfi i seguenti requisiti minimi:</p> <p>a) diritto a svolgere i pertinenti compiti di esecuzione a norma del diritto nazionale e dell'Unione;</p>



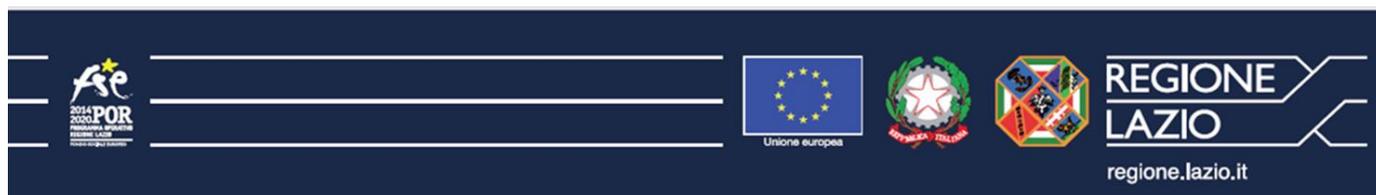
<p>finanziari</p>		<p>b) adeguata solidità economica e finanziaria;                  c) adeguate capacità di attuazione dello strumento finanziario, compresi una struttura organizzativa e un quadro di governance in grado di fornire le necessarie garanzie all'autorità di gestione;                  d) esistenza di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace;                  e) uso di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;                  f) accettazione degli audit effettuati dagli organismi di audit degli Stati membri, dalla Commissione e dalla Corte dei conti europea.                  2. Nel selezionare un organismo di cui al paragrafo 1, l'AdG tiene in debita considerazione la natura dello strumento finanziario da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di strumenti finanziari simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'équipe proposta e la capacità operativa e finanziaria dell'organismo.                  La selezione è trasparente, giustificata da ragioni oggettive e non dà luogo a conflitti di interesse e si basa perlomeno sui seguenti criteri:                  a) validità e credibilità del metodo di individuazione e valutazione degli intermediari finanziari o dei destinatari finali, a seconda dei casi;                  b) livello dei costi e delle commissioni di gestione per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo;                  c) termini e condizioni applicati al sostegno fornito ai destinatari finali, fissazione del prezzo compresa;                  d) capacità di raccogliere risorse da investire nei destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del programma;                  e) capacità di fornire prove circa un'attività aggiuntiva rispetto a quella presente;                  f) nei casi in cui l'organismo che attua lo strumento finanziario assegni proprie risorse finanziarie a favore dello strumento finanziario o condivida il rischio, misure proposte per far convergere gli interessi e attenuare possibili conflitti di interesse.                  3. Un organismo che attua un fondo di fondi, compresa la BEI, qualora a sua volta affidi compiti di esecuzione a un intermediario finanziario, garantisce che i requisiti e i criteri di cui ai paragrafi 1 e 2 siano soddisfatti da tale intermediario finanziario.</p>
	<p>Art 9 par.1 del Regolamento Delegato n.480/2014                  (art.40 par.4 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i</p>	<p>Per le operazioni che comportano il sostegno dei programmi agli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, l'AdG deve garantire che:</p> <p>a) l'operazione sia conforme alla legislazione applicabile, al programma e all'accordo di finanziamenti pertinenti si anella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario;                  b) gli accordi di finanziamento contengano disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla pista di controllo in conformità all'allegato IV, punto 1, lett. e), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013;                  c) le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari;                  d) i <b>documenti giustificativi</b> delle spese dichiarate come spese ammissibili:                  - siano conservati, relativamente all'operazione, dall'AdG, dall'intermediario finanziario o dall'organismo che attua il fondo di fondi nel caso di uno strumento finanziario attuato attraverso fondo di fondi, per dimostrare l'impiego dei fondi per la finalità prevista, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro dei pertinenti programmi;</p>



		<p>- siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione;</p> <p>e) <b>i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione</b> e alle condizioni di finanziamento comprendano almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario;</li> <li>ii) i documenti che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili nell'ambito dei programmi e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE in conformità agli articoli 43 e 44 del regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>iii) documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;</li> <li>iv) i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>v) i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione;</li> <li>vi) i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;</li> <li>vii) i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti;</li> <li>viii) le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili;</li> <li>ix) le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis;</li> <li>x) gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;</li> <li>xi) le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista;</li> <li>xii) le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;</li> <li>xiii) le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.</li> </ul>
	<p>Art 9 par.3 e 4, del Regolamento Delegato n.480/2014 (art.40 (3) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i</p>	<p>Nel caso in cui gli strumenti finanziari siano attuati dalla BEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'AdG conferisce a un'impresa che opera nell'ambito di un quadro comune istituito dalla Commissione l'incarico di procedere alle verifiche sul posto delle operazioni ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>b) l'AdA conferisce a un'impresa che opera nell'ambito di un quadro comune istituito dalla Commissione l'incarico di effettuare gli audit dell'operazione. L'autorità di audit redige il proprio parere di audit sulla base delle informazioni fornite dall'impresa incaricata.</li> </ul> <p>In assenza di un quadro comune istituito dalla Commissione, quale richiamato al paragrafo 3, l'AdG e l'AdA presentano alla Commissione, per approvazione, rispettivamente il metodo proposto per l'esecuzione delle verifiche sul posto e il metodo proposto per gli audit.</p>
<p>Norme per la revoca dei pagamenti a</p>	<p>Art. 10 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 41 par.3 del Regolamento (UE) recante</p>	<p>L'AdG può revocare i contributi dei programmi agli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e agli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), attuati in conformità</p>



favore degli strumenti finanziari e degli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento	Disposizioni Comuni n.1303/2013)	all'articolo 38, paragrafo 4, lettere a) e b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, solo se i contributi non siano già stati inclusi in una domanda di pagamento quale richiamata all'articolo 41 del medesimo regolamento. Per quanto concerne gli strumenti finanziari sostenuti dal FESR, dal FSE, dal Fondo di coesione e dal FEAMP, i contributi possono, tuttavia, essere revocati anche nel caso in cui la successiva domanda di pagamento sia modificata per ritirare o sostituire le spese corrispondenti.
Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni	Art. 12 par.1 e 2, del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 42 par.6 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i	L'AdG calcola i costi e le commissioni di gestione che possono essere dichiarati come spese ammissibili a norma dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 in base ai seguenti criteri basati sui risultati di cui all'articolo 42, paragrafo 5, di tale regolamento: a) l'erogazione dei contributi forniti dal programma sostenuto da fondi SIE; b) le risorse restituite a fronte degli investimenti o dello sblocco delle risorse impegnate per i contratti di garanzia; c) la qualità delle misure di accompagnamento che precedono e seguono la decisione di investimento per massimizzare l'impatto dell'investimento; d) il contributo dello strumento finanziario agli obiettivi e agli output del programma. L'AdG informa il CdS istituito in conformità all'articolo 47 del regolamento (UE) n. 1303/2013 in merito alle disposizioni che si applicano al calcolo, basato sui risultati, dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario. Il comitato di sorveglianza riceve <b>relazioni annuali sui costi e sulle commissioni di gestione</b> effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente.
Trasferimento e gestione dei contributi del programma	Art. 1 del Regolamento di Esecuzione n.821/2014 (art.38 par.10 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) e s.m.i	Qualora a sostegno di uno strumento finanziario vengano effettuati contributi a valere su più programmi oppure su più assi prioritari o misure dello stesso programma, l'organismo di attuazione di tale strumento finanziario mantiene una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per i contributi di ciascun programma, di ciascun asse prioritario o di ciascuna misura, ai fini della <b>presentazione di relazioni e dell'attività di audit</b> . Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari conservano prove documentali dei seguenti elementi: a) accordi giuridici conclusi con soggetti privati o pubblici concernenti i contributi nazionali pubblici o privati che rappresentano un cofinanziamento nazionale che tali soggetti devono fornire a livello di destinatari finali; b) trasferimento effettivo ai destinatari finali delle risorse che costituiscono il cofinanziamento nazionale da parte di soggetti privati o pubblici; c) contributi nazionali pubblici o privati che rappresentano un cofinanziamento nazionale e che sono effettuati da soggetti privati o pubblici, comunicati all'organismo di attuazione dello strumento finanziario. Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari assumono la responsabilità generale dell'investimento a favore dei destinatari finali, compreso il successivo monitoraggio dei contributi dei programmi conformemente agli accordi di finanziamento. Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari provvedono affinché le spese coperte dai contributi nazionali, pubblici o privati, che rappresentano un cofinanziamento nazionale siano ammissibili prima di dichiararle all'autorità di gestione. Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari mantengono la pista di controllo dei contributi nazionali, pubblici o privati, che rappresentano un cofinanziamento nazionale, fino al livello dei destinatari finali.



<p>Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi</p>	<p>Art.4 del Regolamento N. 964/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari e s.m.i</p>	<p>1.L'AdG o, se del caso, il gestore del fondo di fondi sono rappresentati nel comitato di vigilanza dello strumento finanziario o in una struttura di governance analoga.                  2.L'AdG non partecipa direttamente alle singole decisioni di investimento. Nel caso di un fondo di fondi, l'AdG esercita unicamente la sua funzione di vigilanza a livello del fondo di fondi, senza interferire nelle singole decisioni del fondo di fondi.                  3.Lo strumento finanziario dispone di una struttura di governance che consente di prendere le decisioni relative al credito e alla diversificazione del rischio in modo trasparente e in linea con le prassi di mercato.                  4.Il gestore del fondo di fondi e l'intermediario finanziario dispongono di una struttura di governance che garantisce l'imparzialità e l'indipendenza del gestore del fondo di fondi o dell'intermediario finanziario.</p>
<p>Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi</p>	<p>Art.5 del Regolamento N. 964/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e s.m.i per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari</p>	<p>1.L'AdG conclude per iscritto un accordo di finanziamento per i contributi erogati dai programmi allo strumento finanziario; tale accordo contiene i termini e le condizioni in conformità all'allegato I.                  2.L'accordo di finanziamento contiene in allegato:                  a) la valutazione ex ante di cui all'articolo 37 del regolamento (UE) n. 1303/2013, che giustifica lo strumento finanziario;                  b) il piano aziendale dello strumento finanziario, comprese la strategia d'investimento e una descrizione della politica degli investimenti, delle garanzie o dei prestiti;                  c) la descrizione dello strumento, che deve essere in linea con i termini e le condizioni uniformi e particolareggiati dello strumento e che deve fissare i parametri finanziari degli strumenti finanziari;                  d) i modelli per il controllo e le relazioni.</p>

**ALLEGATO 3**  
**PROCEDURE RELATIVE ALLO STRUMENTO FINANZIARIO**  
**FONDO REGIONALE PER IL MICROCREDITO E LA MICROFINANZA –**  
**"SEZIONE SPECIALE FSE 2014-2020 – FONDO FUTURO 2014-2020"**

Copia

Ottobre 2018



**REGIONE**  
**LAZIO**

[regione.lazio.it](http://regione.lazio.it)

## Premessa

La programmazione 2014-2020 riconosce crescente importanza agli strumenti finanziari, dato il loro effetto moltiplicatore sui fondi SIE e la loro capacità di associare diverse forme di risorse pubbliche e private a sostegno di obiettivi di politiche pubbliche. La materia è disciplinata dagli artt. 37 – 46 del RDC e dagli artt. 12 – 14 del Reg. (UE) n. 480/2014. Sul tema degli strumenti finanziari sono inoltre da prendere in considerazione il Regolamento di esecuzione 964/2014 recante modalità di applicazione del RDC per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari ed il Regolamento di esecuzione 821/2014 recante modalità di applicazione del RDC per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati. Inoltre, l'Agenzia per la Coesione ha predisposto le Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020, che forniscono indicazioni sull'espletamento dei controlli di I livello sugli Strumenti finanziari (di seguito SF) e che sono state considerate nella redazione della presente procedura.

Gli SF, ove opportuno, possono essere associati a misure di sostegno nella forma di contributo/sovvenzione (Nota EGESIF\_14\_0040-1 dell'11/02/2015) distinguendosi dagli aiuti rimborsabili (art. 2 del RF e dagli artt. 66 e 67 dell'RDC) per gli aspetti indicati dalla Nota EGESIF\_15\_0005-01 del 15/04/2015.

Non essendo fornita a livello regolamentare europeo alcuna limitazione specifica per settore, è possibile ricorrere agli SF nell'ambito di tutti gli obiettivi tematici previsti dalla Programmazione 2014-2020.

L'attivazione e l'attuazione di SF è regolamentata dal Titolo IV dell'RDC recentemente modificato dal 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. Con Comunicazione 2016/C 276/01, inoltre, la Commissione Europea ha fornito "Orientamenti per gli Stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari".

L'art. 38 del RDC specifica che le AdG possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti SF istituiti a livello: a) dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione; b) nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti dall' AdG o sotto la sua responsabilità.

Per questi ultimi SF, come specificato al comma 3 dello stesso articolo 38, il contributo finanziario può essere fornito a SF: a) che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione ai sensi del secondo comma dell'art. 38; b) già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti nell'ambito delle pertinenti priorità. In tema di avvio e attuazione degli SF.

Per quanto riguarda le novità introdotte con la programmazione 2014/2020 possono sintetizzarsi: a) nella presenza della valutazione ex ante (art. 37 del RDC) quale condizione propedeutica e vincolante all'avvio dello SF; b) nella regolamentazione dei versamenti effettuati allo SF sia in termini temporali che di soglie massime dei versamenti (art. 41 del RDC); c) nell'attestazione dell'effettivo utilizzo dello SF alla certificazione (art. 41 del RDC) d) nella specifica relazione di attuazione degli SF (art. 46 del RDC).

Sulla base del suddetto quadro regolamentare, il POR FSE 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione Europea n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014, ha previsto l'utilizzo di Strumenti finanziari a valere sull'Asse I Occupazione; l'AdG nell'ambito della suddetta cornice di programmazione ha attivato lo strumento finanziario Fondo regionale per il Microcredito e la Microfinanza – "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro2014-2020" (di seguito Fondo Futuro).

## 1. I Soggetti coinvolti nella gestione del Fondo Futuro

I soggetti coinvolti nella Gestione del Fondo Futuro sono:

- *Autorità di Gestione del Programma Operativo del FSE*: che individua gli ambiti di priorità su cui intervenire e definisce la strategia degli interventi stabilendo finalità, contenuti e destinatari (es. PMI, Microimprese, etc.) in coerenza con gli obiettivi del Programma Operativo e con i fabbisogni del territorio. L'Autorità di Gestione individua, inoltre, il Gestore del Fondo secondo una delle procedure di

cui all'art. 38 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e stipula l'accordo con tale Gestore nel rispetto delle pertinenti indicazioni di cui all' articolo 38 paragrafo 7 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e s.m.i e all'allegato III.

- *Gestore del Fondo*: è il soggetto preposto alla selezione, mediante una procedura di invito a manifestare interesse, dei Soggetti erogatori che materialmente erogheranno i prestiti. Il Gestore del Fondo effettua controlli sui requisiti oggettivi e soggettivi delle PMI per la concessione del prestito inoltre contribuisce all'informazione e pubblicizzazione delle opportunità offerte dal Fondo a cui è demandata l'attuazione del piano di comunicazione. Il Gestore provvede anche a fornire le informazioni e i dati di realizzazione fisica e finanziaria all'Autorità di Gestione sia attraverso il loro monitoraggio nell'apposito applicativo informatico, sia con l'invio della reportistica prevista dalla Convenzione.
- *Soggetti erogatori*: concedono i finanziamenti in favore dei destinatari a seguito di apposita procedura valutativa a sportello adeguatamente pubblicizzata che dia evidenza della documentazione richiesta e degli elementi oggetto di valutazione. Inoltre, i Soggetti erogatori, nel rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione stipulata con il Gestore del fondo, sono tenuti a fornire a quest'ultimo le informazioni e i dati riguardanti le richieste di finanziamento pervenute e gli esiti delle relative istruttorie, gli interventi finanziari erogati, il regolare o mancato rimborso delle rate del finanziamento.
- *Destinatari*: Microimprese, inclusi i Titolari di partita IVA, che per condizioni soggettive e oggettive si trovino in situazioni di difficoltà di accesso ai canali tradizionali del credito.

## 2. Costituzione del Fondo Futuro

L'individuazione del soggetto gestore del Fondo Futuro in Lazio Innova S.p.A. trova fondamento sul disposto dall'art. 1, comma 26, della L.R. 10/2006, in base al quale, in data 13 settembre 2008, è stata sottoscritta tra la Regione Lazio e Sviluppo Lazio S.p.A., ora Lazio Innova S.p.A., una convenzione per la gestione del Fondo per il Microcredito (Fondo) registrata al n. 10066 del 7 ottobre 2008.

Successivamente la Giunta regionale ha approvato con Deliberazione n. 135 del 31 marzo 2016 il disciplinare e le linee operative del Fondo (di seguito "Disciplinare" e "Linee Operative"); nel Disciplinare, si prevede che il Fondo possa essere articolato in sezioni ("Sezioni Speciali"), anche in relazione alla fonte di finanziamento e che ciascuna sezione possa essere gestita con modalità operative proprie e destinata a specifiche aree di intervento, purché coerenti con quanto previsto nel Disciplinare e nelle Linee operative. La gestione del Fondo è affidata alla Direzione regionale competente in materia di microcredito e microfinanza, che può avvalersi dell'operato di Lazio Innova S.p.A., disciplinandone l'attività attraverso apposita convenzione. Il Regolamento Regionale n. 1/2002 citato, attribuisce la competenza in materia di microfinanza e microcredito alla Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive; pertanto con Determinazione Dirigenziale n. G03923 del 19/04/2016 si è approvato lo schema di convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. affidando a quest'ultima la gestione del Fondo, le cui modalità di utilizzo sono dettagliate in singole schede operative ("Schede di Attività").

A seguito dell'adozione del sopra citato schema è stata sottoscritta la Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. reg. cron. 18854 del 06/05/2016. La convenzione prevede, nel caso di istituzione di una nuova Sezione del Fondo, la stipula di un nuovo addendum alla stessa.

In considerazione di quanto previsto dall'art 37 del Regolamento (UE) 1303/13 e s.m.i che prevede, in caso di attuazione di strumenti finanziari, di provvedere all'esecuzione della Valutazione ex ante sull'opportunità dell'utilizzo del sostegno di strumenti finanziari ed alla pubblicazione della stessa e presentazione al CdS, l'AdG ha completato la Valutazione ex ante degli Strumenti finanziari da attivare nell'ambito del POR FSE 2014-2020 della Regione Lazio. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 37, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/13 e s.m.i, il CdS del POR FSE 2014-2020 è stato informato sui risultati e le conclusioni della Valutazione ex ante.

La Valutazione ex Ante ha evidenziato l'importanza dell' istituzione di un Fondo per la concessione di finanziamenti a tasso agevolato in continuità con quanto realizzato nella precedente programmazione FSE 2007-2013; pertanto con Determinazione Dirigenziale n. G10349 del 24/07/2017, si è deciso, nel quadro delle scelte strategiche assunte dalla Regione Lazio, di integrare il Piano "GENERAZIONI", prevedendo l'inserimento di un nuovo intervento (Strumento finanziario) a valere del POR FSE e del Fondo regionale per il microcredito, "Sezione Speciale FSE 2014-2020 - Fondo Futuro 2014-2020". Come per il precedente Fondo Futuro 2007-2013, il Piano "GENERAZIONI", nell'ottica a più ampio raggio della Programmazione Unitaria, costituisce il quadro in cui il "Fondo Futuro 2014-2020" è incardinato, e che, a sua volta, rappresenta uno strumento che la Giunta della Regione Lazio ha messo in campo come segnale operativo e concreto alla situazione di crisi e di difficoltà lavorative e sociali generale, che colpisce in particolare la popolazione dei giovani e non solo.

Il "Fondo Futuro 2014-2020", continua pertanto a rappresentare uno strumento chiave all'interno di un set di opportunità variegata, complementari e sinergiche tra loro (Torno Subito, Coworking, Porta Futuro ecc.), al fine di sostenere e rafforzare il percorso di una ampia platea di individui verso l'inserimento e l'affermazione in campo non solo lavorativa ma anche sociale e personale; la Regione Lazio ha deciso, infatti, che accanto alle molteplici iniziative che sono già state approntate o che verranno nel futuro realizzate da parte dello Stato a favore delle aree del Sisma del 24 agosto 2016 e successivi, di concorrere con risorse straordinarie ad un programma di rilancio e di sviluppo, al fine di fornire al tessuto produttivo costituito prevalentemente da microimprese che hanno subito un forte rallentamento della redditività, ancorché non abbiano subito danni diretti dall'evento sismico, un aiuto concreto ed immediato per il rilancio delle proprie attività economiche.

Sulla scorta di quanto deciso con Determinazione Dirigenziale n. G11002 del 02/08/2017 l'AdG di concerto con la Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive ha proceduto all' "Approvazione dello schema di Addendum alla Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. per la gestione del Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza – istituzione della "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro 2014- 2020" (Accordo di finanziamento ai sensi dell'art. 38 del Regolamento UE 1303/2013) e s.m.i" e con Determinazione Dirigenziale n. G11111 del 03/08/2017 all' "Approvazione dello schema di addendum alla Convenzione per la gestione del Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza reg. cron. 8791 del 05/05/2016 e dell'allegata scheda di attività D Bis".

Con Determinazione Dirigenziale n. G13695 del 10/10/2017 è stata Impegnata la spesa di Euro 35.000.000,00 a favore di Lazio Innova S.p.A. a valere sull' Asse I Occupazione. – Priorità d'investimento 8.i e 8.ii - Capitoli A41167, A41168 e A41169. Esercizi finanziari 2017- 2018 - 2019 – 2020".

Con Decreto Dirigenziale n. G14949 del 03/11/2017 si è provveduto alla "nomina dei componenti del Comitato di Governance di cui all'art. 9 dell'Addendum alla Convenzione tra la Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. per la gestione del Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro 2014-2020", approvato con Determinazione Dirigenziale n. G11002 del 2 agosto 2017".

Con successive Determinazioni Dirigenziali, infine, sono state fatte ulteriori modifiche alla Convenzione con Lazio Innova S.p.A e alle- Schede di attività.

### **3. Attuazione degli strumenti finanziari**

Ai fini dell'attuazione e del controllo degli SF, si deve tener conto che per "operazione" deve intendersi il versamento del contributo finanziario del Programma allo SF e con il successivo supporto finanziario fornito dallo SF ai destinatari finali (art. 2 par.9 del RDC).

In caso di SF organizzati come Fondo di Fondi, per "operazione", invece, deve intendersi il versamento al Fondo di Fondi, il successivo versamento agli Intermediari Finanziari e il conseguente investimento sui

percettori finali (Nota EGESIF 14\_0040-1 dell'11/02/2015). Per tale tipologia di operazioni, il Beneficiario Finale è il Soggetto Responsabile del funzionamento dello SF, mentre il soggetto che fruisce dell'aiuto erogato dallo SF è il Destinatario Finale.

Il Beneficiario Finale si può identificare con l'AdG solo nel caso in cui l'AdG assume direttamente i compiti di esecuzione, nel caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti e garanzie.

L'effettivo utilizzo delle risorse versate ad uno SF viene effettuata tramite l'erogazione, da parte dell'Intermediario Finanziario, dei prodotti finanziari previsti dallo SF ai destinatari finali. Non essendo prevista erogazione per le garanzie, l'art. 42 del RDC chiarisce che alla chiusura di un programma, la spesa ammissibile dello strumento finanziario corrisponde all'importo complessivo dei contributi del programma effettivamente impegnato dallo strumento finanziario entro il periodo di ammissibilità.

### 3.1. Fondo Futuro

#### 3.1.1 Compiti dei Soggetti coinvolti nella gestione del Fondo

A seguito della sottoscrizione **dell'Accordo di finanziamento (AdF) tra Regione Lazio e Lazio Innova**, quest'ultimo, in qualità di Soggetto gestore di Fondo Futuro, con riferimento all'attività ad essa attribuita, è responsabile di:

- assicurare i necessari raccordi con l'AdG e il Comitato di *Governance* di cui al successivo art. 9 e, a valle, con i Soggetti erogatori;
- osservare, per quanto di sua competenza, tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia ed, in particolare, il Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, il Reg. (UE) il Reg (UE)1304/2013 e il Reg. (UE) N. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "*de minimis*";
- fornire le evidenze relative alle procedure ed alle verifiche di propria competenza eseguite, ai fini dello svolgimento delle funzioni di controllo di I livello da parte dell'AdG;
- garantire una tempestiva e diretta informazione dell'AdG su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare Fondo Futuro 2014-2020 e collaborare alla tutela degli interessi della Regione Lazio e dell'Unione Europea;
- tenere una codificazione contabile adeguata con quanto disciplinato dall' art. 125 del RDC per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali, compresi i requisiti per la contabilità fiduciaria/separata a norma dell'art. 38, paragrafo 8, del RDC;
- alimentare il sistema informatizzato (SIGEM) per la raccolta e lo scambio elettronico dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in coerenza con quanto stabilito dagli articoli 122, comma 3, e 125, comma 2, lettera d), del RDC;
- inviare i dati afferenti i destinatari dei finanziamenti per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale a cura dell'AdG, secondo le scadenze previste;
- monitorare con regolarità e tempestività l'andamento degli interventi, in particolare ai fini della rilevazione dell'effettivo assorbimento dei fondi resi disponibili e comunicare tempestivamente gli esiti all'AdG;
- assicurare l'accesso e fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, alla Commissione europea e alla Corte dei Conti europea per lo svolgimento dei controlli di II livello a questa assegnati dai regolamenti dell'Unione europea;
- esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG;
- fornire all'AdG tutta la documentazione necessaria relativa allo stato di avanzamento degli interventi, sulla base di specifica indicazione dell'AdG relativamente alla natura delle informazioni e della documentazione da fornire, nonché della tempistica con cui tali dati devono essere resi disponibili;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del RDC;
- informare l'AdG, entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, di tutte le irregolarità, ovvero qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale che abbia o possa arrecare un pregiudizio al

bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite, che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1974;

Lazio Innova S.p.A. ha inoltre l'obbligo di adempiere a tutti gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari espressamente indicati nella legge L 136/2010, a tal fine la gestione finanziaria del Fondo è stata attivata su un conto corrente dedicato che si movimenta solo per gli impegni attivi e passivi del Fondo stesso.

Lazio Innova S.p.A. in qualità di organismo responsabile della gestione del fondo è incaricato di raccogliere le manifestazioni di interesse da parte dei Soggetti erogatori potenzialmente interessati.

Possono svolgere il ruolo di Soggetti Erogatori :

- i soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs 385/1993 (TUB) e altri soggetti che possono esercitare in Italia attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 385/1993;
- intermediari finanziari iscritti all'Albo unico ex art. 106 del D.Lgs 385/93, come modificato dal D.Lgs. 141/2010;
- gli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 111 del D.Lgs 385/1993 (TUB), con riferimento alle Schede il cui contenuto sia compatibile con l'attività cui sono autorizzati .

Una volta individuati, l'elenco dei Soggetti erogatori convenzionati con Lazio Innova è disponibile sui siti [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it) e [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) e contiene indicazione delle modalità di contatto per l'eventuale prima verifica di cui alle indicazioni dell'Avviso rivolto ai destinatari.

I rapporti tra Lazio Innova ed i Soggetti erogatori sono disciplinati nell' Accordo Quadro tra Lazio Innova S.p.A. e i Soggetti erogatori, il cui schema è approvato dalla Regione Lazio. Con la sottoscrizione di tale Accordo Quadro e della relativa scheda di attività specifica per Fondo Futuro Lazio Innova assegna ai Soggetti erogatori i seguenti compiti:

- osservare, nello svolgimento dell'attività loro attribuita, tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia ed, in particolare, il Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, il Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i e il Reg. (UE) N. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- effettuare i controlli riguardanti gli aspetti amministrativi, tecnici e finanziari previsti;
- fornire le evidenze relative alle procedure ed alle verifiche eseguite, ai fini dello svolgimento delle funzioni di controllo di I livello da parte dell'AdG;
- garantire una tempestiva e diretta informazione a Lazio Innova su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare Fondo Futuro 2014-2020 e collaborare alla tutela degli interessi della Regione Lazio e dell'Unione Europea;
- tenere una codificazione contabile adeguata con quanto disciplinato dall' art. 125 del RDC per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali, compresi i requisiti per la contabilità fiduciaria/separata a norma dell'art. 38, paragrafo 8, del RDC;
- inviare a Lazio Innova i dati afferenti i destinatari dei finanziamenti per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale a cura dell'AdG, secondo le scadenze indicate nell'Allegato E), nonché i dati necessari per l'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) sulla base del tracciato che sarà fornito da Lazio Innova su specifica indicazione della Regione;
- monitorare con regolarità e tempestività l'andamento degli interventi e comunicare tempestivamente gli esiti a Lazio Innova, anche ai fini della definizione dei compensi maturati che possono essere considerati spesa certificabile, e comunicare tempestivamente gli esiti a Lazio Innova;
- fornire a Lazio Innova tutta la documentazione necessaria relativa allo stato di avanzamento degli interventi, seguendo le indicazioni relative alla natura delle informazioni e della documentazione da fornire, nonché alla tempistica con cui tali dati devono essere resi disponibili;
- assicurare l'accesso e fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, alla Commissione europea e alla Corte dei Conti europea per lo svolgimento dei controlli di II livello a questa assegnati dai regolamenti dell'Unione europea;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del RDC;

- informare Lazio Innova, entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1974;
- garantire che i documenti giustificativi delle spese dichiarate come ammissibili siano debitamente conservati e siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione ai sensi dell'art. 40, paragrafo 4, del RDC e che i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione comprendano almeno quanto previsto all'art.9(1)(c) del Regolamento delegato (UE) n. 480/14;
- stabilire procedure per far sì che tutta la documentazione fiscale sia conservata, nel rispetto della tempistica stabilita dalla normativa nazionale vigente (art. 2222 del Codice civile), per un periodo di dieci dall'anno contabile di riferimento e tutta la documentazione sia resa disponibile su richiesta della Commissione e della Corte dei conti europea secondo quanto disposto dall'art. 140 del RDC, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

#### **Compiti dell'AdG del POR FSE**

Permangono in capo all'AdG del POR FSE:

- l'adozione degli atti su cui si basa l'iniziativa regionale oggetto dell'Accordo di finanziamento (atti di definizione dei contenuti fondamentali dell'iniziativa, atti di programmazione, ecc.), la definizione della dotazione finanziaria, le eventuali procedure di comunicazione e notifica alla Commissione europea, fermo restando l'obbligo per il Soggetto gestore di assicurare la collaborazione ed il sostegno tecnico e operativo alle strutture regionali responsabili dello svolgimento di tali compiti ed adempimenti;
- l'impegno a garantire l'accesso alle pertinenti strumentazioni e informazioni necessarie per l'esecuzione da parte di Lazio Innova dei compiti previsti nell'Accordo di finanziamento ed, in particolare, quelle riguardanti:
  - il sistema informatizzato per la raccolta e lo scambio elettronico dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in coerenza con quanto stabilito dagli articoli 122, comma 3, e 125, comma 2, lettera d), del RDC;
  - il SIGECO costituito dal Documento descrittivo dell'organizzazione e delle procedure adottate dall'AdG, in coerenza con il modello di cui all'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014;
  - gli esiti delle verifiche, le segnalazioni da parte delle Autorità coinvolte nel processo di gestione, controllo, certificazione e audit, ivi inclusi le raccomandazioni e i piani di azione per il miglioramento dei sistemi e le irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione del POR che possano avere ripercussioni su Fondo Futuro 2014-2020 e sulla corretta implementazione dello stesso;
- le funzioni di vigilanza e controllo sull'operato di Lazio Innova e dei Soggetti erogatori;
- l'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti, sulla base degli elenchi delle pratiche istruite dai Soggetti erogatori ed inviati da Lazio Innova.

### **3.1.2 Selezione dei destinatari**

A seguito del parere favorevole del Comitato di Governance, l'AdG (Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione Scuola e Università, Diritto allo Studio) di concerto con la Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive pone in essere le procedure di selezione attraverso l'emanazione di un Avviso pubblico diretto ai destinatari, approvato con Determinazione Dirigenziale n. G17403 del 14 dicembre 2017.

L'Avviso è costituito da due Linee di Intervento, riguardanti:

- A. Finanziamenti a tasso agevolato a sostegno di un piano di investimento o di avviamento di impresa («Fondo Futuro»);

- B. Finanziamenti a tasso zero a sostegno della liquidità («Liquidità Sisma»), destinata esclusivamente alle imprese già operanti nel cratere sismico alla data del 24 agosto 2016.

I finanziamenti di cui alla lettera A sono erogati a valere sulla Sezione Speciale FSE 2014-2020, costituita nell'ambito del Fondo Regionale per il Microcredito e la Microfinanza in attuazione del POR FSE 2014-2020 – ASSE I Occupazione.

A seguito della pubblicazione dell'Avviso i Destinatari presentano domanda secondo le modalità e i termini previsti dall'Avviso.

Il Soggetto erogatore procede ad effettuare l'istruttoria della domanda, dando comunicazione a mezzo PEC per ogni singolo nominativo dell'avvio dell'istruttoria a Lazio Innova.

La tipologia di verifica condotta dal Soggetto erogatore riguarda il possesso dei requisiti, inclusa la non bancabilità del Richiedente, in relazione alla possibilità di ottenere credito ordinario. Il Soggetto erogatore ad esito delle verifiche e valutazioni, qualora ne ravvisi la necessità, può concordare con il Richiedente una rimodulazione del finanziamento richiesto, al fine di renderlo coerente con le capacità di rimborso.

I Soggetti erogatori trasmettono a Lazio Innova le schede istruttorie con evidenza dell'esito della propria delibera, nel rispetto dei tempi previsti dall'Avviso, riepilogando nell'apposito prospetto predisposto su format fornito da Lazio Innova, i dati necessari per l'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) nonché tutti gli elementi necessari per il calcolo dell'ESL. Inoltre, i Soggetti Erogatori danno evidenza degli eventuali contatti per i quali si è ritenuto non sussistessero le condizioni minime per la presentazione della domanda, con relative motivazioni.

Lazio Innova, previa verifica di conformità delle schede istruttorie ricevute dai Soggetti Erogatori e della completa compilazione del prospetto riepilogativo, trasmette le schede istruttorie e il prospetto settimanale al Nucleo Regionale appositamente istituito presso la Regione con Determinazione Dirigenziale.

Dopo il recepimento da parte della Direzione regionale competente con apposita determinazione dirigenziale delle delibere del Nucleo Regionale, Lazio Innova comunica l'esito al Soggetto erogatore. In caso di Microimpresa Costituenda, la delibera è condizionata alla costituzione ed all'iscrizione nel Registro delle Imprese, che deve avvenire entro 30 giorni dalla data della comunicazione dell'esito della delibera di cui al comma 1 del successivo articolo 12. 7. In caso di delibera negativa Lazio Innova provvede ad esperire le procedure di cui all'art. 10 bis della legge 241/90.

Lazio Innova, inoltre, trasmette per opportuna informazione al Nucleo Regionale gli elenchi degli eventuali contatti per i quali si è ritenuto non sussistessero le condizioni minime per la presentazione della domanda, con evidenza delle motivazioni.

Con riferimento alla Linea di Intervento A, le richieste sono selezionate da parte del Soggetto erogatore sulla base dei criteri previsti dall'Avviso quali:

- qualità e coerenza progettuale interna (con riferimento alla chiarezza espositiva, alla congruenza rispetto all'oggetto dell'Avviso e ai nessi logici tra i contenuti della proposta ed i suoi obiettivi, congruità e correttezza del piano finanziario);
- coerenza esterna della proposta progettuale rispetto alle finalità del Programma Operativo FSE 2014/2020 della Regione Lazio (con riferimento alla capacità del progetto di assicurare lo sviluppo di attività imprenditoriali e di garantire un impatto duraturo sull'occupazione e sulla qualità);
- capacità di innovazione (con riferimento alla capacità della proposta progettuale di favorire l'introduzione di nuovi prodotti che costituiscono una novità per l'impresa);
- capacità economico-finanziaria del progetto.

### 3.1.3 Concessione dei finanziamenti e modalità di erogazione

Il Soggetto erogatore deve informare tempestivamente, a mezzo PEC, la Microimpresa Beneficiaria della pubblicazione sul BURL dell'esito della determinazione regionale, comunicatagli da Lazio Innova.

In caso di delibera positiva, il Soggetto erogatore provvede a sottoscrivere il **contratto di finanziamento** e ad effettuare la relativa erogazione, che avviene di norma entro 30 giorni dalla data del provvedimento di concessione dell'agevolazione. Limitatamente alla Linea di Intervento A, in caso di Microimprese Costituenti, tale termine decorre dalla data in cui il Beneficiario comunica al Soggetto erogatore l'avvenuta iscrizione al Registro delle Imprese entro i termini previsti dall'Avviso.

I finanziamenti, sono erogati con pagamento diretto delle spese ritenute ammissibili. A tal fine, il finanziamento è erogato su un apposito conto corrente vincolato intestato alla Microimpresa Beneficiaria o al Titolare di Partita IVA. Il conto vincolato viene aperto presso una delle banche convenzionate a tale scopo con il Soggetto erogatore.

Tutte le spese sostenute devono rientrare nelle spese ammesse a finanziamento e devono quindi essere puntualmente rendicontate secondo le modalità previste dall'Avviso.

Il Soggetto Erogatore provvede ad emettere gli avvisi di pagamento e ad incassare le rate di rimborso del finanziamento erogato.

## 4. Verifiche e controlli degli strumenti finanziari.

Ai sensi dell'art. 125, par. 4 lett. a) e par. 5, come esplicitato e dettagliato dall'art. 9 del Reg. Delegato 480/2014, e sulla base di quanto dettagliato nelle Linee Guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei fondi SIE per la programmazione 2014-2020, per ogni singolo versamento deve essere effettuata:

- la verifica amministrativa rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari dello SF. Dette verifiche devono garantire che l'operazione "sia conforme alla legislazione applicabile (con particolare riferimento ai Fondi SIE, agli aiuti di stato, agli appalti pubblici, alla prevenzione del riciclaggio, alla lotta al terrorismo e alla frode fiscale), al programma e all'accordo di finanziamento pertinenti sia nella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario";
- la verifica sul posto delle operazioni, ovvero presso il beneficiario dello SF. Dette verifiche vanno effettuate anche a livello di destinatario finale (ad es. a campione) qualora non presente presso l'AdG/Beneficiario/Intermediario Finanziario la documentazione giustificativa richiesta, così come previsto dall'art. 40, par. 5 dell'RDC, o qualora giustificato dal livello di rischio individuato. I destinatari finali pertanto hanno un obbligo di tenuta della documentazione entro il periodo necessario per permettere all'AdG di adempiere alla propria responsabilità. Le verifiche sul posto, ai sensi dell'art. 40, co. 1 del RDC, non sono effettuate per gli SF istituiti a livello dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione. Per tali operazioni, infatti, l'AdG acquisisce le relazioni di controllo periodiche trasmesse dagli organismi incaricati dell'attuazione di detti strumenti finanziari.

Il controllo di I livello interviene per ogni versamento effettuato dall'AdG allo SF e, quindi, sia all'attivazione (primo versamento effettuato) che in corso di attuazione (versamenti successivi al primo). Al fine di garantire le disposizioni dell'RDC, dei regolamenti delegati e delle Note EGESIF in materia di gestione e controllo degli SF, ambiti prioritari di verifica nel controllo di I livello della fase di attivazione possono essere individuati nei seguenti aspetti:

- presenza ed adeguatezza della valutazione ex ante ai sensi dell'articolo 37, comma 2 dell'RDC compresa verifica che la sintesi dei risultati delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari sia pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento e che sia stata presentata al comitato di sorveglianza;
- modalità di attuazione dello SF ai sensi dell'art. 38 dell'RDC;
- presenza dell'Accordo di Finanziamento e sua rispondenza ai requisiti di cui all'Allegato IV dell'RDC
- individuazione delle fonti di finanziamento dello SF e verifica dell'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o impegnato; e) definizione della tipologia di SF (Fondo singolo o Fondo di Fondi);

- definizione della tipologia di prodotti finanziari da erogare (garanzie, prestiti, sconto interessi, etc.);
- individuazione dei target di destinatari finali;
- combinazione con altre forme di sostegno;
- procedure e modalità di selezione del Soggetto Gestore del Fondo con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;
- modalità di calcolo delle spese e costi di gestione dello SF;
- apertura di conti fiduciari dedicati o contabilità separata, ove richiesto;
- procedure e modalità per tracciare il cofinanziamento nazionale nel rispetto delle disposizioni dell'art. 38, comma 9 dell'RDC;
- correttezza e trasparenza del flusso finanziario relativo al primo versamento;
- rispetto della normativa europea in materia di aiuti di stato ("de minimis"; Reg. n. 651/2014 "aiuti in esenzione"; "aiuti al capitale di rischio");
- presenza ed adeguatezza della pista di controllo dello SF con riferimento alle disposizioni di cui all'art 25 del Reg. Delegato 480/2014.

Per il controllo di I livello effettuato sui versamenti successivi al primo, ambiti prioritari di verifica possono essere individuati nei seguenti aspetti:

- le eventuali variazioni intervenute nella "governance" dello SF rispetto all'attivazione (p.e. variazione del Soggetto Gestore/Intermediario Finanziario);
- il rispetto delle condizioni previste dagli accordi di finanziamento in termini di: prodotti finanziari erogati, target di destinatari finali, combinazione con aiuti nella forma di sovvenzione/contributo, effetto leva, etc.;
- il rispetto delle condizioni stabilite dall'Art. 41 dell'RDC propedeutiche e vincolanti all'effettuazione di versamenti successivi al primo in corso di attuazione dello SF;
- la corretta registrazione e separazione delle differenti fonti di finanziamento dello SF, in particolare verifica del rispetto delle condizioni stabilite dall'Art. 37 commi 7, 8 e 9 in funzione della situazione ricorrente;
- le modalità di calcolo e pagamento dei costi di gestione;
- il monitoraggio e la rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei destinatari finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo;
- la presenza e l'adeguatezza della documentazione attestante il rispetto della normativa sulla prevenzione del riciclaggio dei proventi e la lotta al terrorismo;
- il rispetto della normativa sugli aiuti di stato di pertinenza;
- il rispetto della pista di controllo ed eventuale aggiornamento in caso di variazioni intervenute successivamente all'attivazione dello SF.

Il sostegno degli strumenti finanziari viene utilizzato al fine di contribuire al conseguimento di obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità. Le spese sostenute nell'ambito di strumenti finanziari sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui agli artt. da 37 a 46 del RDC e ai regolamenti specifici di ciascun fondo.

Il controllo di I livello dovrà altresì garantire il rispetto delle norme di ammissibilità specifiche indicate dall'RDC e dalla normativa nazionale

#### **4.1 Verifiche in materia di aiuti**

Nel rispetto del quadro regolamentare esistente, i contributi destinati dal programma operativo o da altre fonti pubbliche a strumenti finanziari, nonché gli investimenti in imprese private effettuati da strumenti finanziaria sono soggetti alle norme sugli aiuti di Stato. L'AdG provvede ad effettuare le opportune verifiche come previste nel presente Manuale (cfr sezione 7.3 e sezione 9 del presente Manuale).

#### **4.2 Verifiche in materia di frodi (ARACHNE)**

In linea con le procedure previste nell'ambito del presente Manuale ed in linea con la politica regionale e nazionale in materia di lotta alle frodi, al fine di dissuadere chiunque dal compiere attività fraudolente, l'AdG provvede all'effettuazione delle verifiche sull'ARACHNE (cfr sezione 15 del presente Manuale).

### 4.3 Verifiche dello strumento finanziario Fondo Futuro

#### 4.3.1 Verifiche in materia di aiuti e di frodi

I finanziamenti agevolati sono erogati in applicazione del Reg. UE N. 1407/2013 de minimis che fissa ad Euro 200.000 il massimale di aiuti de minimis concessi da uno Stato membro a un'Impresa Unica nell'arco di tre esercizi finanziari.

Il massimale è calcolato con riferimento all'Equivalentente Sovvenzione Lorda (ESL), pari al valore attuale della differenza fra il tasso agevolato pagato dal Destinatario Finale e il tasso di mercato definito dall'Unione Europea. Il valore dell'ESL è calcolato da Lazio Innova e comunicato al Destinatario finale successivamente all'erogazione del finanziamento. L'AdG provvede ad effettuare le opportune verifiche come previste nel presente Manuale.

Per quanto riguarda i controlli in materia di frode vengono effettuati in fase di selezione utilizzando il sistema ARACHNE secondo le procedure del presente Manuale.

#### 4.3.1 Verifiche di I livello

La verifica di gestione sugli SF devono essere rivolte a garantire che la costituzione e l'attuazione dello SF siano conformi con il diritto applicabile, ivi incluse le regole sui fondi SIE, gli aiuti di Stato, gli appalti pubblici, nonché le norme pertinenti.

Le verifiche di gestione saranno svolte **a livello di strumento finanziario**, on desk ed in loco sul Soggetto gestore, con l'ausilio di apposite check List per le verifiche della correttezza della procedura di selezione utilizzata e dell'attuazione. **(Allegato 1 CL Agenzia per la Coesione<sup>1</sup>)**

Le verifiche sulla costituzione del Fondo Futuro devono riguardare i seguenti principali elementi:

- valutazione ex ante a norma dell'articolo 37, paragrafo 2, dell'RDC;
- opzione di attuazione a norma dell'articolo 38 dell'RDC;
- progettazione dello strumento finanziario: per es. i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni);
- contenuto degli accordi di finanziamento o del documento di strategia (requisiti minimi stabiliti nell'All. IV dell'RDC);
- selezione e accordi con intermediari finanziari;
- conti fiduciari o capitale separato (solo per l'opzione di cui all'articolo 38, paragrafo 4 lettera b), dell'RDC;
- cofinanziamento nazionale (articolo 38, paragrafo 9, dell'RDC), ossia tracciare i contributi nazionali forniti a vari livelli;
- aiuti di Stato (norme sul finanziamento del rischio, regolamento generale di esenzione per categoria, de minimis - cfr. il punto 2.3).

Le verifiche sulla **corretta attuazione del Fondo Futuro** riguarderanno la presenza e conformità di tutti gli elementi obbligatori nell'accordo di finanziamento (indipendentemente dal livello in cui vengono firmati), fra cui: - attuazione della strategia di investimento (ad es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni); - attuazione del programma di attività; - calcolo e pagamento dei costi di gestione; - monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione degli investimenti, dei requisiti di audit e della pista di controllo; - monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione degli investimenti a livello dei destinatari finali; - selezione e accordi con intermediari finanziari, se vi sono cambiamenti rispetto alla creazione.

---

<sup>1</sup> Le check list sono suscettibili di ulteriori modifiche da parte dell'Agenzia della Coesione, in fase di compilazione potranno essere adeguate alla specificità del Fondo ove necessario.

Le attività di verifica saranno svolte dall'AdG anche attraverso **verifiche in loco sui soggetti erogatori**. Potranno essere eseguite a livello dei destinatari finali qualora i documenti giustificativi, che comprovano il sostegno versato a titolo dello strumento finanziario ai destinatari finali e che lo stesso è stato utilizzato agli scopi previsti in conformità della legislazione applicabile dell'Unione e nazionale, non sono disponibili a livello di soggetti erogatori.

Nel secondo si procederà ad estrarre un campione casuale o si procederà secondo un campionamento ragionato giustificato alla luce del livello di rischio identificato (tale tipologia di verifica tuttavia appare a carattere opzionale).

Sulla base degli elenchi trasmessi periodicamente da Lazio Innova o anche autonomamente, la Direzione competente seleziona un campione rappresentativo di almeno il 5% del totale dei destinatari finali ammessi a finanziamento nel periodo di riferimento.

Per l'estrazione del campione si procede all'applicazione del metodo di campionamento statistico casuale all'intero universo.

L'estrazione del campione viene, quindi, realizzata in maniera casuale rispettando il vincolo minimo del 5% della spesa. Tutte le operazioni hanno, quindi, una probabilità positiva di entrare a far parte del campione.

Le verifiche in loco, effettuate ai sensi dell'art. 40 del RDC, riguarderanno:

- le condizioni attinenti alla fase dell'investimento: generalmente gli investimenti che devono essere sostenuti tramite gli strumenti finanziari non sono materialmente completati o realizzati interamente alla data della decisione di investimento (articolo 37, paragrafo 5, dell'RDC; vi è tuttavia una deroga a questa regola ai sensi dell'articolo 37, paragrafo 6, dell'RDC);
- la combinazione di strumenti finanziari con altri tipi di sostegno nell'ambito della stessa operazione (articolo 37, paragrafo 7) o come operazione separata (articolo 37, paragrafo 8, dell'RDC) con garanzia di rispetto delle condizioni di cui all'articolo 37, paragrafo 9, dell'RDC;
- le limitazioni per i contributi in natura (articolo 37, paragrafo 10, dell'RDC);
- il trattamento dell'IVA (qualora le sovvenzioni e gli strumenti finanziari siano combinati in una singola operazione, articolo 37, paragrafo 11, dell'RDC);
- la presenza di un'adeguata pista di controllo, quale documento che risponda ai seguenti requisiti:
- la disponibilità dei documenti giustificativi senza imporre ai destinatari finali obblighi di tenuta di documentazione che vadano oltre quanto sia necessario per adempiere in maniera ragionevole alla propria responsabilità (articolo 40, paragrafo 5, dell'RDC);
- il rispetto della separatezza delle registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno nei casi in cui un'operazione associ strumenti finanziari con sovvenzioni, di abbuoni di interesse e/o abbuoni di commissioni di garanzia e quando un destinatario finale di un sostegno fornito mediante uno strumento finanziario riceve assistenza anche a titolo di un'altra fonte finanziata dall'Unione (articolo 37, paragrafi 7 e 8, dell'RDC);
- l'esistenza di una contabilità separata, anche mediante l'utilizzo di una codificazione contabile specifica (per ciascun programma operativo) nei casi in cui lo stesso strumento di ingegneria finanziaria riceva contributi da uno o più programmi operativi;
- l'esistenza di prove delle spese sotto forma di fatture quietanzate e attestazioni di pagamenti effettuati dalle PMI per beni e servizi solo quando il capitale, il prestito o la garanzia sono stati concessi alla PMI a patto che la stessa incorra in una spesa su beni o servizi particolari;
- l'esistenza della prova del trasferimento di capitale o del prestito dal fondo di capitale di rischio o dall'intermediario del prestito verso l'impresa nonché la prova del fatto che il sostegno fornito tramite lo strumento finanziario sia stato utilizzato per lo scopo previsto.

L'effettuazione dei controlli viene registrata su un'apposita check-list, riportata (**Allegato 2 CL Agenzia per la Coesione<sup>2</sup>**)

---

<sup>2</sup> Le check list sono suscettibili di ulteriori modifiche da parte dell'Agenzia della Coesione, in fase di compilazione potranno essere adeguate alla specificità del Fondo ove necessario

## **Chiusura Fondi**

In merito alla chiusura dei Fondi si fa riferimento agli artt 42-43-44 del RDC.

In merito al Fondo Futuro, Lazio Innova , come previsto dalla Convenzione sottoscritta con la Regione Lazio, si è impegnata a rimborsare le giacenze finanziarie che si renderanno disponibili durante il periodo di disinvestimento, o comunque alla conclusione di tutti i rapporti giuridici attribuibili al Fondo.

Tali giacenze saranno restituite mediante versamento su un apposito c/c bancario intestato alla Regione Lazio.

Copia

## ALLEGATO 1

### CHECKLIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE– STRUMENTI FINANZIARI (PROCEDURA)

#### ANAGRAFICA STRUMENTO FINANZIARIO (PROCEDURA)

**Identificazione del Programma e della priorità o della misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE (art. 46 par. 2 lett. a del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i)**

CUP	_____ Digitare codice	
Programma Operativo	_____ Digitare titolo ufficiale PO	
Asse Prioritario / Misura a sostegno dello SF (Reg. UE 821/2014 Allegato I – I. 1)	_____ Digitare riferimento (numero e titolo)  Oppure Selezionare tra numero e titolo ufficiale nello specifico Programma Operativo	
Nome del Fondo / Fondi SIE a sostegno dello SF nell'ambito dell'Asse Prioritario / Misura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – I. 2)	<input type="checkbox"/> Fondo Sociale Europeo ( <b>FSE</b> ) <input type="checkbox"/> Fondo europeo di sviluppo regionale ( <b>FESR</b> ) <input type="checkbox"/> Fondo di Coesione ( <b>FC</b> ) <input type="checkbox"/> Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale ( <b>FEASR</b> ) <input type="checkbox"/> Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca ( <b>FEAMP</b> ) (selezionare da min. 1 a max. 5 opzioni)	
Obiettivo tematico / Obiettivi tematici (Reg. UE 821/2014 Allegato I – I. 3)	<input type="checkbox"/> OT 1 Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione <input type="checkbox"/> OT 2 Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC), nonché il loro utilizzo e qualità <input type="checkbox"/> OT 3 Migliorare la competitività delle PMI <input type="checkbox"/> OT 4 Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio <input type="checkbox"/> OT 5 Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici e la prevenzione e la gestione dei rischi <input type="checkbox"/> OT 6 Preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'efficienza delle risorse <input type="checkbox"/> OT 7 Promuovere il trasporto sostenibile e migliorare le infrastrutture di rete <input type="checkbox"/> OT 8 Promuovere l'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori <input type="checkbox"/> OT 9 Promuovere l'inclusione sociale e lottare contro la povertà e qualsiasi discriminazione <input type="checkbox"/> OT 10 Investire in istruzione, formazione e apprendimento permanente <input type="checkbox"/> OT 11 Migliorare l'efficienza della pubblica amministrazione (selezionare da min. 1 a max. 11 opzioni)	
Azione	_____	
Responsabile Azione	_____	
Numero CCI di tutti gli altri Programmi dei fondi SIE che forniscono contributo allo SF (Reg. UE 821/2014 Allegato I – I. 4)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Se sì: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (selezionare tra i numeri CCI di altri PO / RDP previsti in Italia)
<b>Valutazione ex ante</b>		
Valutazione ex ante (Reg. UE 821/2014 Allegato I – VI. 30)	Data di completamento: __/__/20__	
	Data di presentazione al CdS: __/__/20__	

	Data di pubblicazione sintesi risultati: __ / __ /20__			
Valutazione ex ante, ove oggetto di riesame / aggiornamento, vigente alla data del presente controllo (Reg. UE 1303/2013 e s.m.i Art. 37 Par.	Data di completamento: __ / __ /20__			
	Data di presentazione al CdS: __ / __ /20__			
	Data di pubblicazione sintesi risultati: __ / __ /20__			
<b>Descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione (art. 46 par. 2 lett. b del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i)</b>				
Nome dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 5)	_____ Digitare nome ufficiale			
Sede/ domicilio dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 6)	_____ Digitare luogo e indirizzo			
Modalità di attuazione (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7)	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario istituito a livello dell'Unione e gestito direttamente / indirettamente dalla Commissione (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.1)	Se Sì <input type="checkbox"/> Iniziativa PMI <input type="checkbox"/> Altro	Se Altro: _____ Nome dello SF a livello dell'Unione (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.1.1)	
	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestito dall'AdG o sotto la sua responsabilità (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.2)	Se Sì (selezionare tra le seguenti opzioni): <input type="checkbox"/> investimento nel capitale di soggetti giuridici già esistenti o di nuova creazione (ex Reg. 1303/13 e s.m.i Art. 38, c.3, lett. a) <input type="checkbox"/> affidamento di compiti di esecuzione (ex Reg. 1303/13 e s.m.i Art. 38, c.3, lett. b) <input type="checkbox"/> gestione diretta (ex Reg. 1303/13 e s.m.i Art. 38, c.3, lett. c)		
Tipo di strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8)	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario su misura o che soddisfa termini e condizioni uniformi (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.1)	Se Sì (selezionare una sola tra le seguenti opzioni): <input type="checkbox"/> Prestito con condivisione del rischio di portafoglio (Cfr. Reg. 964/2014) <input type="checkbox"/> Garanzia limitata di portafoglio (Cfr. Reg. 964/2014) <input type="checkbox"/> Prestito per la ristrutturazione (Cfr. Reg. 964/2014) <input type="checkbox"/> Facility di co-investimento per le start-up e le PMI (Cfr. Reg. 964/2014) <input type="checkbox"/> Fondo di sviluppo urbano		
	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario organizzato tramite un fondo di fondi  <input type="checkbox"/> Strumento finanziario organizzato senza un fondo di fondi (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.2)	Se Sì: _____ Nome del fondo di fondi istituito per l'attuazione degli strumenti finanziari  (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.2.1):		

<p>Tipo di prodotti finanziari forniti dallo strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prestiti</li> <li><input type="checkbox"/> Micro prestiti ( &lt; € 25.000 e forniti alle microimprese)</li> <li><input type="checkbox"/> Garanzie</li> <li><input type="checkbox"/> Investimenti azionari</li> <li><input type="checkbox"/> Investimenti quasi-azionari</li> <li><input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari</li> </ul>				
<p>Status giuridico dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 10)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="512 703 831 1435"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari combinati</li> <li><input type="checkbox"/> altre forme di sostegno combinate</li> </ul> </td> <td data-bbox="831 703 1406 1435"> <p>Se Sì:</p> <p>_____</p> <p>Descrizione degli altri prodotti finanziari (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9.1)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 703 831 1435"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> conto fiduciario aperto in nome dell'organismo di attuazione e per conto dell'AdG</li> <li><input type="checkbox"/> capitale separato nell'ambito dell'istituto finanziario (Cfr. Reg. 1303/13 e s.m.i Art. 38, c. 6)</li> <li><input type="checkbox"/> altra modalità di affidamento da parte del Fondo di Fondi agli intermediari finanziari (in linea con le Linee guida sulle opzioni di attuazione)</li> </ul> <p>(selezionare una delle 3 opzioni, laddove l'attuazione dello SF istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, non sia a gestione diretta dell'AdG</p> </td> <td data-bbox="831 703 1406 1435"> <p>Se Sì altra modalità:</p> <p>_____</p> <p>Digitare descrizione</p> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari combinati</li> <li><input type="checkbox"/> altre forme di sostegno combinate</li> </ul>	<p>Se Sì:</p> <p>_____</p> <p>Descrizione degli altri prodotti finanziari (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9.1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> conto fiduciario aperto in nome dell'organismo di attuazione e per conto dell'AdG</li> <li><input type="checkbox"/> capitale separato nell'ambito dell'istituto finanziario (Cfr. Reg. 1303/13 e s.m.i Art. 38, c. 6)</li> <li><input type="checkbox"/> altra modalità di affidamento da parte del Fondo di Fondi agli intermediari finanziari (in linea con le Linee guida sulle opzioni di attuazione)</li> </ul> <p>(selezionare una delle 3 opzioni, laddove l'attuazione dello SF istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, non sia a gestione diretta dell'AdG</p>	<p>Se Sì altra modalità:</p> <p>_____</p> <p>Digitare descrizione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari combinati</li> <li><input type="checkbox"/> altre forme di sostegno combinate</li> </ul>	<p>Se Sì:</p> <p>_____</p> <p>Descrizione degli altri prodotti finanziari (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9.1)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> conto fiduciario aperto in nome dell'organismo di attuazione e per conto dell'AdG</li> <li><input type="checkbox"/> capitale separato nell'ambito dell'istituto finanziario (Cfr. Reg. 1303/13 e s.m.i Art. 38, c. 6)</li> <li><input type="checkbox"/> altra modalità di affidamento da parte del Fondo di Fondi agli intermediari finanziari (in linea con le Linee guida sulle opzioni di attuazione)</li> </ul> <p>(selezionare una delle 3 opzioni, laddove l'attuazione dello SF istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, non sia a gestione diretta dell'AdG</p>	<p>Se Sì altra modalità:</p> <p>_____</p> <p>Digitare descrizione</p>				

**Identificazione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario [di cui all'art. 38 par. 1 lett. a) e par. 4, lett. da a) a c) del Reg. (UE) n. 1303/2013] e degli intermediari finanziari di cui all'art. 38 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 [art. 46 par. 2 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 es.m.i]**

<p><b>Organismo di attuazione del Fondo</b> (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 11)</p>	<p><input type="checkbox"/> entità giuridiche già esistenti o nuove, incaricate dell'attuazione di strumenti finanziari</p> <p><input type="checkbox"/> Banca europea per gli investimenti (BEI)</p> <p><input type="checkbox"/> Fondo europeo per gli investimenti (FEI)</p> <p><input type="checkbox"/> istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione (es: BERS o la Banca di sviluppo del Consiglio d'Europa)</p> <p><input type="checkbox"/> istituzioni finanziarie stabilite in uno Stato membro che perseguono obiettivi di interesse pubblico sotto il controllo di un'autorità pubblica</p> <p><input type="checkbox"/> organismo di diritto pubblico o privato (soggetti istituzionali quali banche, società di gestione del risparmio, confidi, altri intermediari o anche enti non finanziari quali associazioni o organizzazioni non profit)</p> <p><input type="checkbox"/> Autorità di gestione / Organismo Intermedio che assume direttamente compiti di esecuzione (solo per prestiti e garanzie) (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 11.1)</p> <p>(selezionare il tipo tra le 7 opzioni)</p> <p>Nome dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 11.1.1)</p> <p>_____ Digitare nome ufficiale</p> <p>Sede / domicilio ufficiale (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 11.1.2)</p> <p>_____ Digitare luogo e indirizzo</p>		
<p><b>Procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario</b> (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12)</p>	<p><input type="checkbox"/> Affidamento a BEI / FEI / Istituzioni finanziarie internazionali</p> <p><input type="checkbox"/> Appalto pubblico</p> <p><input type="checkbox"/> Affidamento In house</p> <p><input type="checkbox"/> Cooperazione inter-amministrativa</p> <table border="1" data-bbox="520 1216 1414 1346"> <tr> <td data-bbox="520 1216 743 1346"> <input type="checkbox"/> Altra procedura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1)                 </td> <td data-bbox="743 1216 1414 1346">                     Descrizione dell'altra procedura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1)                      _____                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Altra procedura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1)	Descrizione dell'altra procedura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1) _____
<input type="checkbox"/> Altra procedura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1)	Descrizione dell'altra procedura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1) _____		
<p><b>Estremi dell'accordo di finanziamento con organismo di attuazione dello SF (incluso il Fondo dei Fondi)</b> (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 13)</p>	<p>Numero / Protocollo: _____</p> <p>Data della firma: __ / __ /20__</p>		
<p><b>Ulteriori dati dello strumento finanziario</b></p>			
<p><b>Prodotto finanziario offerto dall'organismo di attuazione</b></p>	<p>_____</p> <p>(Digitare il nome ufficiale del prodotto)</p>		

<p><b>ai destinatari finali</b> (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 22)</p>	<p><input type="checkbox"/> Prestito  <input type="checkbox"/> Garanzia  <input type="checkbox"/> Investimento azionario  <input type="checkbox"/> Altro sostegno combinato all'interno dello strumento finanziario</p> <p>(selezionare il tipo tra le 4 opzioni)</p> <p>NB: Se il fondo di fondi ha firmato con l'organismo di attuazione dello strumento finanziario (intermediario finanziario) un solo contratto di finanziamento per diversi tipi di prodotti (ad esempio: prestiti per PMI e microprestiti, si suggerisce di selezionare l'opzione Prestito una sola volta.</p> <p>Se il fondo di fondi ha firmato con lo stesso organismo di attuazione dello strumento finanziario (intermediario finanziario) un accordo di finanziamento separato per ciascun tipo di prestito, si suggerisce di selezionare l'opzione Prestito tante volte quanti sono i contratti di finanziamento firmati.</p>
<p><b>Intermediario finanziario</b> (solo nel caso di Fondo di Fondi)</p>	<p>_____ (Digitare il nome)</p>
<p><b>Estremi contratto / convenzione tra organismo di attuazione e Intermediario finanziario</b> (solo nel caso di Fondo di Fondi)</p>	<p>Numero / Protocollo:          Data della firma: __ / __ /20__</p>
<p><b>Data del primo versamento effettuato</b> (avvio dello strumento finanziario)</p>	<p>__ / __ /20__</p>
<p><b>Dati identificativi del Conto dedicato allo strumento finanziario</b></p>	<p>Numero          Data apertura: __ / __ /20__          Intestatario: _____          Organismo di attuazione: _____</p>
<p><b>Stato di attuazione dello strumento finanziario</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Avvio  <input type="checkbox"/> In corso  <input type="checkbox"/> Concluso</p>
<p><b>Presenza di Aiuto di Stato</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Sì  <input type="checkbox"/> No</p>

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
<b>SEZIONE A - AVVIO / PRIMO VERSAMENTO:</b>						
1	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo l'uso programmato dello strumento finanziario:</b>					
1a	Nel Programma Operativo approvato si prevede l'opzione di ricorso all'utilizzo dello strumento finanziario, all'interno dell'Asse e della specifica priorità di investimento in cui lo strumento finanziario, oggetto di controllo, è inserito?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programma Operativo approvato (Sezione 2.A.6.3)</li> <li>Valutazione ex ante</li> </ul>		
2	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo la valutazione ex ante (art. 37 Reg. UE 1303/2013 e s.m.i):</b>					
2a	Il sostegno di strumenti finanziari è basato su una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni d'investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere, come previsti all'art. 37, par. 2 Reg. UE 1303/2013?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> </ul>		
2b	La valutazione ex ante presenta gli elementi essenziali, come previsti all'art. 37 par. 2 Reg. UE 1303/2013 e s.m.i.?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali allegati</li> </ul>		
2c	In particolare, l'analisi dei fallimenti del mercato, delle condizioni d'investimento subottimali e delle esigenze d'investimento nei settori strategici/obiettivi tematici/priorità di investimento individuate è basata su precise fonti informative con relativa indicazione delle stesse (art. 37 par. 2 Reg. UE 1303/2013 e s.m.i.)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> </ul>		
2d	In particolare, sono state prese in considerazione le possibili implicazioni in materia di aiuti di Stato (art. 37 par. 2 Reg. UE 1303/2013 es.m.i.)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> </ul>		

(\*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(\*\*) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.



N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
2e	In particolare, sono individuati i prodotti finanziari da erogare (art. 37 par. 2 Reg. UE 1303/2013 e.s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> </ul>		
2f	In particolare, è stato individuato il target dei destinatari finali (art. 37 par. 2 Reg. UE 1303/2013 e. s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella stessa</li> </ul>		
2g	In particolare, la valutazione ex ante comprende disposizioni per il riesame ed aggiornamento del documento, nel caso in cui durante l'attuazione, l'Autorità di Gestione ritenga che le conclusioni della valutazione ex ante non rappresentino più le condizioni effettive del mercato (art. 37 par. 2 Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> </ul>		
2h	La valutazione "ex ante" è stata eseguita in fasi (art. 37 par. 3 Reg. UE 1303/2013)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali allegati</li> </ul>		
2i	La valutazione "ex ante" è stata completata prima del trasferimento del contributo pubblico del Programma allo strumento finanziario (art. 37 par. 3 Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> <li>Atto di trasferimento del contributo pubblico del Programma allo strumento finanziario</li> </ul>		
2j	La valutazione "ex ante" è stata presentata al Comitato di Sorveglianza a scopo informativo, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 37 par. 3 Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> </ul>		
2k	La sintesi dei risultati e delle conclusioni della valutazione "ex ante" è stata pubblicata entro i tre mesi dal completamento (art. 37 par. 3 Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> <li>Pubblicazione sintesi su sito istituzionale PO/AdG</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
2l	La valutazione ex ante stabilisce la necessità e il relativo livello della remunerazione preferenziale riguardo il reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE fino al termine del periodo di ammissibilità, a norma dell'art. 44 co. 1 lett. b del Reg. UE 1303/2013 s.m.i.?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> </ul>		
2m	L'Autorità di Gestione ha scelto di eseguire la valutazione "ex ante" internamente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella stessa</li> </ul>		
2n	L'Autorità di Gestione ha scelto di affidare la redazione della valutazione "ex ante" ad un soggetto esterno (una società di consulenza, la BEI, il FEI, una banca internazionale di sviluppo, ecc)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella stessa</li> </ul>		
2o	Nel caso di affidamento della redazione a soggetto esterno, nella decisione di affidamento l'AdG ha preso in considerazione elementi chiave quali la capacità amministrativa, l'expertise posseduta e l'indipendenza del soggetto incaricato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> <li>Decisione di affidamento redazione a soggetto esterno</li> </ul>		
2p	Qualora gli strumenti finanziari sostengano il finanziamento delle imprese, incluse le PMI, tale sostegno rispetta le finalità previste all'art. 37 par. 4 del Reg. UE 1303/2013?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenti relativi al sostegno del finanziamento di imprese</li> </ul>		
2q	Gli investimenti che devono essere sostenuti tramite lo strumento finanziario non sono materialmente completati o realizzati completamente alla data della decisione d'investimento (art. 37 par. 5 Reg. UE 1303/2013 s.m.i.)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima</li> <li>Decisione di investimento</li> </ul>		
3	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo la scelta da parte dell'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio ove appositamente delegato, della modalità di attuazione dello strumento finanziario:</b>					

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
3a	L'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio ha effettuato la scelta in base a quanto disposto dall'art. 38 del Reg. UE n. 1303/2013?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
3b	In particolare, ha scelto di fornire un contributo finanziario a favore strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione Europea (art. 38 par. 1 lett. a del Reg. UE n. 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
3c	In particolare, ha scelto di fornire un contributo finanziario a favore strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti direttamente o sotto la sua responsabilità (art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
3d	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013, il contributo finanziario fornito è a favore di uno degli strumenti previsti all'art. 38 par. 3 lett. a e b del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
3e	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013, i compiti di esecuzione sono affidati ad uno dei soggetti previsti all'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
3f	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 e di assumere direttamente i compiti di esecuzione, è stato appurato che gli strumenti finanziari siano costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie (art. 38 par. 4 lett. c del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
4	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo la selezione degli organismi di attuazione dello</b>					

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	<b>strumento finanziario:</b>					
4a	L'Autorità di Gestione ha svolto direttamente la selezione dell'organismo di attuazione dello strumento o tale attività è stata delegata ad un Organismo Intermedio identificato dalla stessa AdG e appositamente delegato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
4b	La selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario è avvenuta nel rispetto delle modalità di individuazione e le relative condizioni e presupposti di applicazione previste dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea recante "Orientamenti per gli stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari"?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
4c	<b>Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento finanziario alla BEI o al FEI</b> , il mandato riguardante la gestione degli strumenti finanziari è stato concluso direttamente senza ricorso a processo concorrenziale, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa all'affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento alla BEI, al FEI</li> </ul>		
4d	<b>Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento finanziario ad un'istituzione finanziaria internazionale</b> concluso direttamente senza ricorso a processo concorrenziale, è stato verificato che lo Stato membro cui l'AdG appartiene sia membro dell'istituzione finanziaria internazionale e che i compiti affidati rientrino nella missione statutaria dell'istituzione, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa all'affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento ad un'istituzione finanziaria internazionale</li> </ul>		
4e	<b>Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento finanziario a società in house</b> , <u>avvenuto entro il 18 aprile 2016</u> , è stato verificato che tale entità svolga la parte essenziale dell'attività per l'amministrazione o le amministrazioni di controllo aggiudicatrici secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa all'affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento a società in house</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
4f	<b>Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento finanziario a società in house, <u>avvenuto dopo il 18 aprile 2016</u>, è stato verificato che siano rispettati gli obblighi di cui all'articolo 12 della Direttiva 2014/24/UE, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?</b>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa all'affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento a società in house</li> </ul>		
4g	Riguardo la procedura e le modalità di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario, sono state verificate la conformità, la regolarità ed il rispetto della normativa applicabile in materia di appalti pubblici attraverso la compilazione dell'apposita check list?  <i>(NB: occorre compilare la check list verifica amministrativa acquisizione di servizi e forniture per la specifica procedura di affidamento adottata; mentre in caso di ricorso a società in house occorre compilare la check list verifica amministrativa Affidamento in house, in caso di affidamento tramite cooperazione interistituzionale occorre compilare la check list verifica amministrativa paternariato pubblico-pubblico)</i>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> <li>• Check list verifica amministrativa acquisizione di servizi e forniture per specifica procedura di affidamento</li> <li>• Check list verifica amministrativa Affidamento in house</li> <li>• Check list verifica amministrativa Paternariato pubblico-pubblico</li> </ul>		
4h	Ad eccezione dell'affidamento alla BEI o al FEI, al momento della selezione è stata accertata la soddisfazione dei requisiti minimi degli organismi di attuazione dello strumento finanziario, di cui all'art. 7 par. 1 del Reg. Delegato n. 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
4i	Ad eccezione dell'affidamento alla BEI o al FEI, al momento della selezione è stata tenuta in debita considerazione la natura dello strumento finanziario da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di strumenti finanziari simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'equipe proposta e la		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	capacità operativa e finanziaria dell'organismo di cui all'art. 7 par. 2 del Reg. Delegato UE n. 480/2014?			strumento		
4j	I criteri adottati per la selezione includono i criteri definiti dall'art. 7, co. 2 lettere da a) ad f) del Reg. Delegato UE n. 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
4k	Unitamente ai citati requisiti, nell'ambito della procedura per l'affidamento dell'attuazione dello strumento finanziario, è comunque previsto il possesso dei requisiti soggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.), la cui assenza costituisce causa di esclusione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
4l	Nella selezione mediante appalto pubblico, per la valutazione delle offerte, si prevede l'applicazione dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, come stabilito dalla Commissione Europea al par. 3.7.2 della Comunicazione 2016/C 276/01?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
4m	Il valore dei servizi forniti dall'organismo che attua lo strumento finanziario è stato stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) nonché la soglia di riferimento per la scelta della procedura di affidamento a norma dell'art. 7 della Direttiva 2004/18/CE e dell'art. 4 della Direttiva 2014/24/UE, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
4n	Per i servizi bancari e altri servizi finanziari, il valore di onorari, commissioni da pagare, interessi e altre forme di remunerazione da assumere come base di calcolo del valore stimato dell'appalto è stato calcolato a norma dell'art. 9 par. 8 della Direttiva 2004/18/UE e art. 5 par. 13 della Direttiva 2014/24/UE, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
4o	<b>Nel caso di ricorso all'Accordo quadro</b> , il valore stimato dell'accordo riportato nel bando di gara è stato calcolato come		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla procedura</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	valore massimo stimato di tutti gli appalti previsti per il periodo complessivo dell'accordo quadro (non superiore ai 4 anni salvo le eventuali eccezioni), al netto dell'IVA e tenendo conto della possibilità di coprire gli aumenti degli importi conferiti per la gestione all'organismo di attuazione dello strumento finanziario, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		<input type="checkbox"/> non applicabile	di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento		
5	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche <b><u>riguardo la verifica di conformità alle norme sugli aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario:</u></b>					
5a	E' stato appurato se si configuri aiuto di stato, ai sensi di quanto previsto all'art. 107 par. 1 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ovvero che siano soddisfatte contemporaneamente le seguenti condizioni previste dalla "Comunicazione 2016/C 262/01 della Commissione Europea sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'art. 107, par. 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea": - intervento dello Stato o effettuato mediante risorse statali? - intervento idoneo a incidere sugli scambi fra Stati membri? - intervento che concede un vantaggio selettivo? - intervento che falsa o minaccia di falsare la concorrenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato</li> <li>• Eventuale checklist compilata ed inviata dall'amministrazione concedente al proprio distinct body</li> </ul>		
5b	Sono stati rispettati gli obblighi stabiliti dalla Legge 234/2012 con riferimento alle verifiche propedeutiche alla concessione o all'erogazione degli aiuti di Stato e all'interrogazione del Registro quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato</li> </ul>		
5c	Nel caso in cui si configuri presenza di elementi di aiuti di Stato nell'operazione oggetto del controllo, l'Autorità di gestione / Organismo Intermedio ha appurato che lo strumento finanziario sia ammissibile a una delle deroghe previste dall'art. 93, dall'art. 106 par. 2 e art. 107 par. 2 e 3 del TFUE?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato</li> </ul>		
5d	In particolare laddove si tratti di aiuti in esenzione, sono state verificate le disposizioni comuni di cui al Capo 1 e a quelle del pertinente articolo del Regolamento di esenzione 651/2014, per l'esenzione della misura di aiuto dalla notifica alla Commissione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
5e	In particolare laddove si tratti di aiuti de minimis (Reg. (UE) n. 1407/2013), sono presenti nel registro nazionale degli aiuti di cui al Decreto Interministeriale n. 115 del 31/05/2017?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato</li> <li>• Interrogazione registro nazionale degli aiuti</li> </ul>		
5f	In particolare laddove si tratti di strumenti finanziari off the shelf, è stato appurato che si tratti di prestito alle PMI basato su un modello di prestito con condivisione del rischio di portafoglio (Prestito RS - risk sharing loan), come previsto nell'All. II del Reg. di esecuzione (UE) n. 964/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato</li> </ul>		
5g	Nel caso in cui si configuri presenza di elementi di aiuti di Stato nell'operazione oggetto del controllo e sia stato appurato che lo strumento finanziario non rientra tra le categorie di aiuti esenti da notifica, l'Autorità di gestione / Organismo Intermedio ha provveduto alla notifica alla Commissione prima di procedere all'attuazione dello strumento finanziario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato</li> <li>• Documentazione di notifica della misura alla Commissione</li> <li>• Last - check DIPE delle notifiche delle amministrazioni concedenti</li> </ul>		
5h	Lo strumento finanziario è stato avviato ed attuato dopo la ricezione/pubblicazione della decisione della Commissione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'aiuto</li> <li>• Atto di attivazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
5i	La Decisione della Commissione ha approvato la misura di aiuto come presentata dall'AdG?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'aiuto</li> <li>• Documento notificato alla Commissione</li> </ul>		
5j	La Decisione della Commissione ha subordinato l'attuazione della misura di aiuto al rispetto di particolari obblighi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'aiuto</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
6	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, <b>nel caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie eseguiti direttamente dall'AdG/OI</b> (di cui all'art. 38 prf 4, lett. c), sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo il documento strategico:</b>					
6a	Il documento strategico di cui all'art. 38 par. 8 del Reg UE 1303/2013 s.m.i è conforme al modello di cui all'all. IV del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento strategico</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
6b	Il documento strategico è stato esaminato dal Comitato di Sorveglianza, secondo quanto previsto all'Art. 38 par. 8 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento strategico</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
6c	il documento strategico contiene disposizioni specifiche per le attività di informazione e pubblicità verso i destinatari finali (Art.1, comma 6, lett b) Reg UE 615/2015)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento strategico</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
6d	<b>In presenza di aiuti di stato che rispettano le condizioni di deroga alla notifica</b> , il documento strategico tiene conto che lo strumento finanziario deve essere attuato compatibilmente con le norme in materia di aiuti di Stato vigenti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento strategico</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
6e	<b>In presenza di aiuti di stato da notificare</b> , il documento strategico ha una data successiva alla data di ricezione/pubblicazione della decisione della Commissione e tiene conto che lo strumento finanziario deve essere attuato compatibilmente con le norme in materia di aiuti di Stato vigenti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento strategico</li> <li>• Decisione Commissione Europea di approvazione dell'aiuto</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo l'Accordo di Finanziamento dello strumento finanziario e i relativi allegati:</b>					
7a	Nel caso di fondi alimentati da risorse provenienti da più fonti, esiste l'Accordo tra creditori (prerequisito per efficacia dell'Accordo di finanziamento)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo tra creditori</li> </ul>		
7b	E' presente l'Accordo di Finanziamento dello strumento finanziario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> </ul>		
7c	L'Accordo di Finanziamento è sottoscritto ai livelli e dai soggetti		<input type="checkbox"/> regolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	previsti dall'art. 38 par. 7 lett. a) e b) del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Finanziamento e allegati		
7d	L'organismo di attuazione dello strumento finanziario che ha sottoscritto l'accordo possiede i requisiti soggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.) nonché i requisiti definiti dall'art. 7 co. 2 lettere da a) ad f) del Reg. Del. n. 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento</li> </ul>		
7e	L'Accordo di Finanziamento è conforme al modello di cui all'Allegato IV al Reg UE 1303/2013 s.m.i ovvero comprende gli elementi minimi ivi indicati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7f	L'Accordo di Finanziamento specifica in modo chiaro i soggetti coinvolti nell'attuazione dello strumento finanziario e i relativi compiti, obblighi e responsabilità, anche ai sensi dell'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7g	L'Accordo di Finanziamento stabilisce le modalità di calcolo e di riconoscimento dei costi e delle spese di gestione dello strumento finanziario e sono rispettate le soglie di cui all'art. 13 del Reg. UE 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7h	L'Accordo di Finanziamento stabilisce l'utilizzo delle risorse rimborsate e se sì, stabilisce l'ordine per il reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE fino al termine del periodo di ammissibilità, secondo quanto stabilito dall'Art.44 par. 1 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i e dall'Art. 9 par.1. lett.e punto ii) del Regolamento Delegato n. 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7i	L'Accordo di Finanziamento prevede le modalità di uscita dallo strumento finanziario e le disposizioni relative alla liquidazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
7j	Nell'Accordo di Finanziamento sono specificati gli obblighi di monitoraggio a carico del soggetto che attua lo strumento finanziario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7k	L'Accordo di Finanziamento contiene disposizioni specifiche per le attività di informazione e pubblicità verso i destinatari finali (Art.1, comma 6, lett b) Reg UE 615/2015)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7l	Le procedure e le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private previste dall'Accordo di Finanziamento rispettano quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> </ul>		
7m	L'Accordo di Finanziamento è stato effettuato nel puntuale rispetto delle procedure previste dal Programma Operativo di riferimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7n	<b>Ove lo strumento finanziario rientri nella tipologia di strumento finanziario standardizzato ovvero "off the shelf",</b> l'Accordo di Finanziamento è realizzato nel rispetto delle disposizioni dell'art. 5 del Reg. di Esecuzione UE n. 964/2014 e contiene i termini e le condizioni uniformi in conformità all'Allegato I di detto Regolamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7o	<b>Ove lo strumento finanziario sia riferito a PMI,</b> l'Accordo di Finanziamento specifica le finalità previste dall'Art. 37 co. 4 del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7p	<b>Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione a società in house in maniera diretta o mediante cooperazione interamministrativa,</b> l'accordo di finanziamento contempla le modalità di remunerazione dell'organismo che attua lo strumento finanziario, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
7q	<b>Nel caso di Fondi di Garanzia</b> , l'Accordo di Finanziamento specifica le modalità di utilizzo delle risorse rimborsate erogate ai destinatari finali (ex art. 8 del Reg. Delegato UE n. 480/2014)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7r	<b>Nel caso in cui lo strumento finanziario fornisca garanzie</b> , l'Accordo di Finanziamento prevede le norme specifiche stabilite dall'Art. 8 del Regolamento Delegato n. 480/2014 e, in particolare, prevede l'implementazione di un sistema di monitoraggio nel quale siano registrati tutti i dati sui percettori e sulle transazioni finanziarie utili a verificare la certificazione degli importi versati al fondo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
7s	<b>Nel caso in cui lo strumento finanziario operi in combinazione con altri tipi di supporto</b> , l'Accordo di Finanziamento e nello specifico la Strategia d'investimento rispettano le indicazioni fornite con nota EGESIF 15-0012-02 del 10/08/2015?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Strategia d'investimento</li> </ul>		
7t	<b>Nel caso di Fondo di fondi</b> , l'Accordo di Finanziamento prevede disposizioni specifiche per la selezione e valutazione degli intermediari finanziari, compresi inviti a manifestare interesse o procedure di appalti pubblici (All. IV del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
8	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>sull'Accordo di Finanziamento dello strumento finanziario riguardo gli aiuti di stato</b> :					
8a	L'Accordo di Finanziamento specifica le modalità di erogazione dell'aiuto e la disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato in vigore al momento in cui l'AdG o l'organismo che si occupa dell'attuazione del fondo o dei fondi assegna, come stabilito dal contratto, contributi a titolo del programma a uno strumento finanziario, o quando lo strumento finanziario assegna, come stabilito dal contratto, contributi a titolo del programma ai destinatari finali (Art. 37 par. 12 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
8b	<b>Nel caso di aiuti notificati</b> , qualora la Decisione della Commissione Europea abbia previsto il rispetto di particolari obblighi, l'Accordo di finanziamento riporta tali obblighi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisione Commissione Europea di approvazione dell'aiuto</li> </ul>		
9	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, <b>nel caso di fondo di fondi, compreso il caso in cui sia la BEI, il FEI o un'istituzione finanziaria internazionale ad affidare compiti di esecuzione ad un intermediario finanziario (a norma dell'art. 7, par. 3, del Reg. Delegato n. 480/2014)</b> , sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo la selezione dell'intermediario finanziario:</b>					
9a	Al momento della selezione dell'intermediario finanziario si è tenuto conto dei requisiti minimi di ammissibilità e dei criteri di cui all'art. 7 par. 1 e 2 del Reg. Delegato n. 480/2014, secondo quanto previsto al par. 3 del medesimo articolo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario</li> </ul>		
9b	La selezione dell'intermediario finanziario è avvenuta nel rispetto delle disposizioni specifiche previste per la selezione e valutazione dell'intermediario finanziario stabilite nell'Accordo di finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accordo di Finanziamento</li> <li>Convenzione/contratto stipulato con l'organismo di attuazione dello strumento finanziario</li> <li>Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario</li> </ul>		
9c	La selezione dell'intermediario finanziario è avvenuta nel rispetto delle modalità di individuazione (ovvero nella forma di appalto pubblico o invito a manifestare interesse) e le relative condizioni e presupposti di applicazione previste dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'intermediario finanziario</li> </ul>		
9d	<b>Laddove la selezione dell'intermediario finanziario sia avvenuta mediante appalto pubblico</b> , è stata verificata la conformità, la regolarità ed il rispetto della normativa vigente		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa alla procedura di selezione</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	applicabile in materia attraverso la compilazione dell'apposita check list?  <i>(NB: occorre compilare la check list verifica amministrativa acquisizione di servizi e forniture per la specifica procedura di affidamento adottata)</i>			dell'intermediario finanziario • Check list verifica amministrativa per specifica procedura di affidamento		
9e	<b>Laddove la selezione dell'intermediario finanziario sia avvenuta con contratto diretto</b> , è stata verificata l'esistenza di altri intermediari finanziari in grado di fornire il servizio finanziario in questione e, in caso affermativo, tutte le entità potenzialmente interessate al contratto di servizio finanziario previsto sono state invitate a presentare un'offerta da sottoporre a valutazione, al fine di condurre procedure di selezione aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie (a norma dell'art. 38, par. 5 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i, secondo quanto suggerito dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'intermediario finanziario		
9f	Unitamente ai citati requisiti di cui all'art. 7 par. 1 e 2 del Reg. Delegato n. 480/2014, nell'ambito della procedura di selezione dell'intermediario finanziario, è previsto il possesso dei requisiti soggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.), la cui assenza costituisce causa di esclusione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento		
9g	<b>Nel caso di selezione degli intermediari finanziari da parte di società in house che siano amministrazioni aggiudicatrici</b> , tale selezione è avvenuta nel rispetto delle norme e dei principi in materia di appalti pubblici secondo quanto suggerito dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento		
10	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, <b>nel caso di fondo di fondi</b> , sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo la convenzione/contratto con l'intermediario finanziario:</b>					
10a	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono presenti il possesso dei requisiti oggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.) nonché		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	i requisiti definiti dall'art. 7 co. 2 lettere da a) ad f) del Reg. Delegato n. 480/2014?			finanziario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione</li> </ul>		
10b	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono presenti gli obblighi e responsabilità previsti dall'art. 6 del Reg. Delegato n. 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario</li> </ul>		
10c	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono presenti gli obblighi di non essere stabiliti e di non intrattenere rapporti commerciali con entità costituite in territori le cui giurisdizioni non collaborano con l'Unione relativamente all'applicazione di norme fiscali convenute a livello internazionale (ai sensi dell'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario</li> </ul>		
10d	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono chiaramente individuate le categorie di spese ammissibili e, in caso positivo, è evidente il rispetto delle disposizioni dell'art. 42 del Reg UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario</li> </ul>		
10e	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario, la determinazione e il riconoscimento dei costi e delle spese di gestione è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e rispondente a quanto previsto dall'artt. 11, 12 e 13 (ove ricorre) del Reg. Delegato n. 480/2014, come dettagliato dalla nota EGESIF 15 0021 01 del 26/11/2015?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario</li> <li>• Accordo di Finanziamento</li> </ul>		
10f	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario, sono richiamati gli obblighi di informazione e pubblicità verso i destinatari finali (Art.1, comma 6, lett b) Reg UE 615/2015)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario</li> </ul>		
10g	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono specificati gli obblighi di monitoraggio a carico dell'intermediario finanziario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario</li> </ul>		
10h	La convenzione riporta le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private previste dall'Accordo di		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	Finanziamento secondo quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013 s.m.i.		<input type="checkbox"/> non applicabile	relativi allegati • Convenzione/contratto stipulato con l'intermediario finanziario		
<b>SEZIONE B – ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO / VERSAMENTI SUCCESSIVI</b>						
11	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche <b><u>riguardo gli aggiornamenti sulla valutazione ex ante:</u></b>					
11a	La valutazione "ex ante" e/o i suoi relativi allegati sono stati oggetto di riesame/aggiornamento prima dell'effettuazione del versamento oggetto di controllo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Valutazione "ex ante" aggiornata ed eventuali allegati		
11b	Il riesame/aggiornamento è stato effettuato nel rispetto di quanto previsto dalla stessa valutazione "ex ante" originaria?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Valutazione "ex ante" originaria e aggiornata ed eventuali allegati		
11c	Nel riesame/aggiornamento è stato dato riscontro delle osservazioni che hanno reso necessario detto riesame?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Valutazione "ex ante" aggiornata ed eventuali documenti richiamati nella medesima		
11d	La valutazione ex ante e/o i suoi relativi allegati aggiornati sono stati presentati al Comitato di Sorveglianza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Valutazione "ex ante" aggiornata • Atto di presentazione al Comitato di Sorveglianza		
11e	La sintesi dei risultati e delle conclusioni della valutazione "ex ante" aggiornata è stata pubblicata entro i tre mesi dal completamento(art. 37 par. 3 Reg. UE 1303/2013 s.m.i.)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Valutazione "ex ante" aggiornata • Pubblicazione sintesi su sito istituzionale PO/AdG		
12	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, <b><u>nel caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie eseguiti direttamente dall'AdG/OI (di cui all'art. 38 prf 4, lett. c Reg. UE 1303/2013 s.m.i.)</u></b> , sono state					

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo l'aggiornamento/revisione del documento strategico:</b>					
12a	Il documento strategico di cui all'art. 38 par. 8 del Reg UE 1303/2013 s.m.i ha subito modifiche alla data del versamento oggetto di controllo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento strategico aggiornato</li> </ul>		
12b	Ove il documento strategico sia stato oggetto di revisione/modifica, sono intervenute variazioni sull'effetto leva / moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento strategico aggiornato</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
12c	<b>Nel caso in cui lo strumento finanziario eroghi garanzie</b> , sono soddisfatti i requisiti previsti all'art. 8 del Reg. Delegato UE n. 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione ex ante dei rischi</li> <li>• Strategia di investimento dello strumento finanziario</li> </ul>		
13	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo l'aggiornamento/revisione dell'Accordo di Finanziamento:</b>					
13a	L'Accordo di Finanziamento e/o la Strategia di Investimento dello strumento finanziario hanno subito modifiche alla data del versamento oggetto del presente controllo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> </ul>		
13b	Ove l'Accordo di Finanziamento e/o la Strategia di Investimento dello strumento finanziario siano stati oggetto di revisione/modifica, sono intervenute variazioni sull'effetto leva / moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> <li>• Altra documentazione a supporto</li> </ul>		
14	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo la selezione dei destinatari finali a cura dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario:</b>					

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
14a	I destinatari finali che ricevono sostegno dagli strumenti finanziari sono stati selezionati secondo quanto previsto all'art. 6 del Reg. Delegato n. 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti della procedura di selezione dei destinatari finali</li> <li>• Atti contrattuali con i destinatari finali</li> </ul>		
15	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo il contratto / la convenzione tra l'organismo di attuazione dello strumento finanziario ed i destinatari finali:</b>					
15a	<u>Nel Contratto / convenzione con</u> i destinatari finali si da atto che il finanziamento è erogato nell'ambito di programmi cofinanziati dai fondi SIE, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 115 del regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i per il FESR, il FSE e il Fondo di coesione e dai regolamenti specifici per ciascun fondo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti della procedura di selezione dei destinatari finali</li> <li>• Contratto / convenzione con i destinatari finali</li> </ul>		
16	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo gli aiuti di stato:</b>					
16a	E' stata verificata l'ammissibilità dei destinatari finali ai fini degli aiuti, ivi compreso il cumulo, anche tramite interrogazione al registro nazionale degli aiuti di stato, di cui al Decreto Interministeriale n. 115 del 31/05/2017?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti contrattuali con i destinatari finali</li> <li>• Interrogazione al registro nazionale degli aiuti di stato</li> </ul>		
16b	Gli aiuti erogati dallo strumento finanziario in combinazione con sovvenzioni, hanno rispettato le condizioni previste dall'Art. 3 del Reg UE 964/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto/Convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario</li> <li>• Bandi/Avvisi indirizzati ai destinatari finali</li> <li>• Atti contrattuali con i destinatari finali</li> </ul>		
17	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, <b>sono state effettuate le seguenti ulteriori verifiche:</b>					

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
17a	L'Autorità di Gestione ha appurato che l'Organismo di Attuazione abbia provveduto alla creazione della struttura operativa ed organizzativa (art. 7 Reg. UE 480/2014), alla creazione di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace (art. 7 par. 1 lett. d) del Reg. delegato n. 480/2014), alla creazione di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili (art. 7 par. 1 lett. e del Reg. delegato n. 480/2014) anche in conformità a quanto previsto nell'accordo di finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura operativa ed organizzativa dell' Organismo di Attuazione</li> <li>• Accordo di Finanziamento e allegati</li> </ul>		
17b	Le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private impiegate sono rispondenti a quanto previsto in merito dall'Accordo di Finanziamento ovvero rispettano quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013 s.m.i.?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erogazioni ai destinatari finali</li> <li>• Documenti da cui sia possibile tracciare i contributi nazionali forniti a vari livelli</li> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Convenzione/contratto stipulato con l'intermediario finanziario</li> </ul>		
17c	L'obiettivo degli strumenti finanziari e, se del caso, la loro forma giuridica specifica e la sede legale di registrazione sono pubblicati sul sito della Commissione, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento Finanziario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione sul sito della Commissione</li> </ul>		
17d	L'Autorità di Gestione / OI ha informato il Comitato di Sorveglianza in merito alle modalità di calcolo, basato sui risultati, dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario, inviando relazioni annuali sui costi e sulle commissioni di gestione effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente, secondo quanto previsto all'art. 12 par. 2 del reg. Delegato 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni annuali sui costi e commissioni di gestione effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente, presentate al CdS</li> </ul>		
17e	L'organismo di attuazione dello strumento e, nel caso di fondo di		<input type="checkbox"/> regolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo operazione</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	fondi, l'intermediario finanziario, hanno rispettato le norme comunitarie in materia di informazione e pubblicità nonché la legislazione applicabile in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro, lotta al terrorismo e contrasto della frode fiscale (art. 115 Regolamento 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
17f	La relazione specifica <u>sull'attuazione degli strumenti finanziari</u> è stata trasmessa alla Commissione Europea sotto forma di allegato della Relazione di Attuazione Annuale (art. 46 par. 1 Reg. UE 1303/2013 s.m.i)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione specifica sugli strumenti finanziari allegata alla Relazione di Attuazione Annuale</li> </ul>		
17g	La relazione specifica <u>sull'attuazione degli strumenti finanziari</u> presenta i contenuti obbligatori, previsti dall'art. 46 par. 2 Reg. UE 1303/2013 s.m.i?  NB: ad eccezione di quelli previsti alle lett. h e j <u>da includersi soltanto nelle Relazioni di Attuazione Annuale presentate nel 2017 e nel 2019 e nella Relazione di Attuazione Finale</u>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione specifica sugli strumenti finanziari allegata alla Relazione di Attuazione Annuale</li> </ul>		
17h	Per la stesura della relazione specifica sull'attuazione degli strumenti finanziari, l'AdG ha utilizzato il modello di cui all'allegato I del Reg. UE 821/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione specifica sugli strumenti finanziari</li> </ul>		
<b>SEZIONE C – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>						
18	La documentazione relativa all'intera procedura in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, è stata opportunamente conservata, dall'Autorità di Gestione, dall'organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario, secondo quanto previsto all'art. 9 del Reg. UE 480/2014 ed inserita sul sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo operazione</li> </ul>		
19	In particolare i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendono la documentazione e gli atti previsti all'art. 9 co. 1 lett. e) del Reg. UE 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo operazione</li> </ul>		
20	In particolare gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari conservano prove documentali degli elementi previsti dall'art. 1 del Reg. Delegato 821/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo operazione</li> </ul>		
<b>SEZIONE D – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI</b>						



N	Attività di controllo <sup>3</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
21	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario, laddove previsto dal Si.Ge.Co del PO di riferimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuale Checklist Autocontrollo del Beneficiario _Strumenti finanziari</li> </ul>		
22	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di verifica amministrativa relative all'avvio/ primo versamento e ai versamenti precedenti quello oggetto del presente controllo (in conformità all'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i per il FESR, il FSE, il Fondo di coesione e il FEAMP e in conformità all'art. 58, paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013 per il FEASR)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuale/i Checklist Verifiche Amministrative _Strumenti finanziari precedenti</li> </ul>		

<p><b><u>Osservazioni</u></b></p> <p>➤</p> <p><b><u>Raccomandazioni</u></b></p> <p>➤</p>
--

<b>Irregolarità : 1° informazione</b>	
<b><u>Sintesi delle criticità emerse</u></b>	
<b><u>Descrizione errore irregolarità</u></b>	
<b><u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u></b>	
<b><u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u></b>	
<b><u>Note</u></b>	

<b>ESITI</b>		
<b>Esito del controllo:</b>		Procedura regolare
		Procedura parzialmente regolare
		Procedura non regolare
<b>Eventuale rettifica finanziaria derivante da presente controllo</b>	€ _____	
	% _____	

<b>Data e luogo del controllo:</b>	___/___/___
<b>Incaricato del controllo:</b>	<b>Firma</b>
<b>Responsabile del controllo:</b>	<b>Firma</b>

## ALLEGATO 2

### CHECKLIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE STRUMENTI FINANZIARI (SPESA)

#### ANAGRAFICA STRUMENTO FINANZIARIO (PROCEDURA)

**Identificazione del Programma e della priorità o della misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE (art. 46 par. 2 lett. a del Reg. UE 1303/2013 s.m.i**

CUP	_____ Digitare codice	
Programma Operativo	_____ Digitare titolo ufficiale PO	
Asse Prioritario / Misura a sostegno dello SF (Reg. UE 821/2014 Allegato I – I. 1)	_____ Digitare riferimento (numero e titolo) Oppure Selezionare tra numero e titolo ufficiale nello specifico Programma Operativo	
Nome del Fondo / Fondi SIE a sostegno dello SF nell'ambito dell'Asse Prioritario / Misura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – I. 2)	<input type="checkbox"/> Fondo Sociale Europeo (FSE) <input type="checkbox"/> Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) <input type="checkbox"/> Fondo di Coesione (FC) <input type="checkbox"/> Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) <input type="checkbox"/> Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) (selezionare da min. 1 a max. 5 opzioni)	
Obiettivo tematico / Obiettivi tematici (Reg. UE 821/2014 Allegato I – I. 3)	<input type="checkbox"/> OT 1 Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione <input type="checkbox"/> OT 2 Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC), nonché il loro utilizzo e qualità <input type="checkbox"/> OT 3 Migliorare la competitività delle PMI <input type="checkbox"/> OT 4 Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio <input type="checkbox"/> OT 5 Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici e la prevenzione e la gestione dei rischi <input type="checkbox"/> OT 6 Preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'efficienza delle risorse <input type="checkbox"/> OT 7 Promuovere il trasporto sostenibile e migliorare le infrastrutture di rete <input type="checkbox"/> OT 8 Promuovere l'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori <input type="checkbox"/> OT 9 Promuovere l'inclusione sociale e lottare contro la povertà e qualsiasi discriminazione <input type="checkbox"/> OT 10 Investire in istruzione, formazione e apprendimento permanente <input type="checkbox"/> OT 11 Migliorare l'efficienza della pubblica amministrazione (selezionare da min. 1 a max. 11 opzioni)	
Azione	_____	
Responsabile Azione	_____	
Numero CCI di tutti gli altri Programmi dei fondi SIE che forniscono contributo allo SF (Reg. UE 821/2014 Allegato I – I. 4)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Se sì: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (selezionare tra i numeri CCI di altri PO / RDP previsti in Italia)
<b>Valutazione ex ante</b>		
Valutazione ex ante (Reg. UE 821/2014 Allegato I – VI. 30)	Data di completamento: __/__/20__	
	Data di presentazione al CdS: __/__/20__	

	Data di pubblicazione sintesi risultati: __/__/20__			
Valutazione ex ante, ove oggetto di riesame / aggiornamento, vigente alla data del presente controllo (Reg. UE 1303/2013 s.m.i Art. 37 Par.	Data di completamento: __/__/20__			
	Data di presentazione al CdS: __/__/20__			
	Data di pubblicazione sintesi risultati: __/__/20__			
<b>Descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione (art. 46 par. 2 lett. b del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)</b>				
Nome dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 5)	_____ Digitare nome ufficiale			
Sede/ domicilio dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 6)	_____ Digitare luogo e indirizzo			
Modalità di attuazione (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7)	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario istituito a livello dell'Unione e gestito direttamente / indirettamente dalla Commissione (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.1)	Se Sì <input type="checkbox"/> Iniziativa PMI <input type="checkbox"/> Altro	Se Altro: _____ Nome dello SF a livello dell'Unione (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.1.1)	
	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestito dall'AdG o sotto la sua responsabilità (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.2)	Se Sì (selezionare tra le seguenti opzioni): <input type="checkbox"/> investimento nel capitale di soggetti giuridici già esistenti o di nuova creazione (ex Reg. 1303/13 s.m.i Art. 38, c.3, lett. a) <input type="checkbox"/> affidamento di compiti di esecuzione (ex Reg. 1303/13 s.m.i Art. 38, c.3, lett.b) <input type="checkbox"/> gestione diretta (ex Reg. 1303/13 s.m.i Art. 38, c.3, lett. c)		
Tipo di strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8)	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario su misura o che soddisfa termini e condizioni uniformi (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.1)	Se Sì (selezionare una sola tra le seguenti opzioni): <input type="checkbox"/> Prestito con condivisione del rischio di portafoglio (Cfr. Reg. 964/2014) <input type="checkbox"/> Garanzia limitata di portafoglio (Cfr. Reg. 964/2014) <input type="checkbox"/> Prestito per la ristrutturazione (Cfr. Reg. 964/2014) <input type="checkbox"/> Facility di co-investimento per le start-up e le PMI (Cfr. Reg. 964/2014) <input type="checkbox"/> Fondo di sviluppo urbano		
	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario organizzato tramite un fondo di fondi  <input type="checkbox"/> Strumento finanziario organizzato senza un fondo di fondi (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.2)	Se Sì: _____ Nome del fondo di fondi istituito per l'attuazione degli strumenti finanziari  (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.2.1):		
Tipo di prodotti finanziari forniti dallo strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9)	<input type="checkbox"/> Prestiti <input type="checkbox"/> Micro prestiti ( < € 25.000 e forniti alle microimprese) <input type="checkbox"/> Garanzie <input type="checkbox"/> Investimenti azionari <input type="checkbox"/> Investimenti quasi-azionari <input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari			

	<input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari combinati	Se Sì: _____ Descrizione degli altri prodotti finanziari (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9.1)
	<input type="checkbox"/> altre forme di sostegno combinate	Se Sì: _____ Descrizione altre forme di sostegno combinate (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9.2)
Status giuridico dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 10)	<input type="checkbox"/> conto fiduciario aperto in nome dell'organismo di attuazione e per conto dell'AdG <input type="checkbox"/> capitale separato nell'ambito dell'istituto finanziario (Cfr. Reg. 1303/13 s.m.i Art. 38, c. 6) <input type="checkbox"/> altra modalità di affidamento da parte del Fondo di Fondi agli intermediari finanziari (in linea con le Linee guida sulle opzioni di attuazione)  (selezionare una delle 3 opzioni, laddove l'attuazione dello SF istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, non sia a gestione diretta dell'AdG)	Se Sì altra modalità: _____ Digitare descrizione

**Identificazione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario [di cui all'art. 38 par. 1 lett. a) e par. 4, lett. da a) a c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i] e degli intermediari finanziari di cui all'art. 38 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i [art. 46 par. 2 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i]**

Organismo di attuazione del Fondo (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 11)	<input type="checkbox"/> entità giuridiche già esistenti o nuove, incaricate dell'attuazione di strumenti finanziari <input type="checkbox"/> Banca europea per gli investimenti (BEI) <input type="checkbox"/> Fondo europeo per gli investimenti (FEI) <input type="checkbox"/> istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione (es: BERS o la Banca di sviluppo del Consiglio d'Europa) <input type="checkbox"/> istituzioni finanziarie stabilite in uno Stato membro che perseguono obiettivi di interesse pubblico sotto il controllo di un'autorità pubblica <input type="checkbox"/> organismo di diritto pubblico o privato (soggetti istituzionali quali banche, società di gestione del risparmio, confidi, altri intermediari o anche enti non finanziari quali associazioni o organizzazioni non profit) <input type="checkbox"/> Autorità di gestione / Organismo Intermedio che assume direttamente compiti di esecuzione (solo per prestiti e garanzie) (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 11.1)  (selezionare il tipo tra le 7 opzioni)  Nome dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 11.1.1)  _____ Digitare nome ufficiale
--	---

	Sede / domicilio ufficiale (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 11.1.2) _____ Digitare luogo e indirizzo
Procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12)	<input type="checkbox"/> Affidamento a BEI / FEI / Istituzioni finanziarie internazionali <input type="checkbox"/> Appalto pubblico <input type="checkbox"/> Affidamento In house <input type="checkbox"/> Cooperazione inter-amministrativa <input type="checkbox"/> Altra procedura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1)
Estremi dell'accordo di finanziamento con organismo di attuazione dello SF (incluso il Fondo dei Fondi) (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 13)	Descrizione dell'altra procedura (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1) _____ Numero / Protocollo: Data della firma: __ / __ /20__
<b>Ulteriori dati dello strumento finanziario</b>	
Prodotto finanziario offerto dall'organismo di attuazione ai destinatari finali (Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 22)	_____ (Digitare il nome ufficiale del prodotto) <input type="checkbox"/> Prestito <input type="checkbox"/> Garanzia <input type="checkbox"/> Investimento azionario <input type="checkbox"/> Altro sostegno combinato all'interno dello strumento finanziario (selezionare il tipo tra le 4 opzioni) NB: Se il fondo di fondi ha firmato con l'organismo di attuazione dello strumento finanziario (intermediario finanziario) un solo contratto di finanziamento per diversi tipi di prodotti (ad esempio: prestiti per PMI e microprestiti, si suggerisce di selezionare l'opzione Prestito una sola volta. Se il fondo di fondi ha firmato con lo stesso organismo di attuazione dello strumento finanziario (intermediario finanziario) un accordo di finanziamento separato per ciascun tipo di prestito, si suggerisce di selezionare l'opzione Prestito tante volte quanti sono i contratti di finanziamento firmati.
Intermediario finanziario (solo nel caso di Fondo di Fondi)	_____ (Digitare il nome)
Estremi contratto / convenzione tra organismo di attuazione e Intermediario finanziario (solo nel caso di Fondo di Fondi)	Numero / Protocollo: Data della firma: __ / __ /20__
Data del primo versamento effettuato (avvio dello strumento finanziario)	__ / __ /20__
Dati identificativi del Conto dedicato allo strumento	Numero Data apertura: __ / __ /20__

finanziario	Intestatario: _____
	Organismo di attuazione: _____
Stato di attuazione dello strumento finanziario	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
Presenza di Aiuto di Stato	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No

**ANAGRAFICA  
STRUMENTO FINANZIARIO  
(SPESA)**

**Importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario [art. 46 par. 2 lett. d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i] e Importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali o a beneficio di questi o impegnato in contratti di garanzia dalla strumento finanziario a favore di investimenti nei destinatari finali, per programma dei fondi SIE e priorità o misura [art. 46 par. 2 lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i]**

Importo complessivo dei Contributi del Programma Operativo impegnati nell'accordo di finanziamento (Reg. UE 821/2014 Allegato I – IV. 14)	Totale € _____, ____	
	NB: Non devono essere segnalate altre risorse (ad eccezione dei contributi del programma) che non fanno parte del programma o risorse impegnate da altri programmi	
	di cui contributi dei fondi SIE € _____, ____	
Importo complessivo dei Contributi del Programma Operativo versati allo strumento finanziario (da AdG a FdF /da FdF a SF /da AdG a SF in linea con gli accordi legali) (Reg. UE 821/2014 Allegato I – IV. 15)	Totale € _____, ____	
	di cui contributi dei fondi SIE € _____, ____ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 15.1)	di cui FESR: € _____, ____ di cui FSE: € _____, ____ di cui Fondo di coesione: € _____, ____ di cui FEASR: € _____, ____ di cui FEAMP: € _____, ____
	di cui importo complessivo del cofinanziamento nazionale € _____, ____ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 15.2)	di cui importo complessivo del finanziamento nazionale pubblico € _____, ____  di cui importo complessivo del finanziamento nazionale privato € _____, ____
Importo complessivo dei contributi del programma impegnati in contratti con destinatari finali per l'erogazione di prestiti, garanzie, prodotti azionari o quasi-azionari o altri prodotti finanziari (Reg. UE 821/2014 Allegato I – V. 24)	Totale € _____, ____	
	di cui contributi dei fondi SIE € _____, ____ (Reg. UE 821/2014 All. I – V. 24.1)	
Importo complessivo dei	Totale € _____, ____	

contributi versati ai destinatari finali tramite prestiti, microprestiti, capitale o altri prodotti o, nel caso di garanzie, impegnati per prestiti erogati ai destinatari finali, per prodotto (Reg. UE 821/2014 Allegato I – V. 25)	di cui contributi dei fondi SIE € _____, ____ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 25.1)	di cui FESR: € _____, ____ di cui FSE: € _____, ____ di cui Fondo di coesione: € _____, ____ di cui FEASR: € _____, ____ di cui FEAMP: € _____, ____
	di cui importo complessivo del cofinanziamento nazionale pubblico € _____, ____ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 25.2)	
	di cui importo complessivo del finanziamento nazionale privato € _____, ____ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 25.3)	

**Interessi e altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE allo strumento finanziario e alle risorse del programma rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti di cui agli artt. 43 e 44; valore degli investimenti azionari rispetto agli anni precedenti [art. 46 par. 2, lett. g) e i) del Reg. (UE) 1303/2013 s.m.i.]**

Interessi e altre plusvalenze generate dai pagamenti del programma dei fondi SIE allo strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – VII. 35)	Totale € _____, ____
Importo delle risorse riutilizzate che sono state rimborsate allo strumento finanziario e sono imputabili ai fondi SIE (Reg. UE 821/2014 Allegato I – VII. 37)	Totale € _____, ____

**Ulteriori dati sulla spesa dello strumento finanziario**

Totale spesa precedentemente controllata	€ _____, ____
Contributo erogato alla data del controllo	€ _____, ____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____, ____
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Primo versamento (Avvio) <input type="checkbox"/> Versamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo <input type="checkbox"/> Altro
Data degli ulteriori versamenti effettuati	Data secondo versamento: __/__/20__
	Data terzo versamento: __/__/20__
	Data eventuali ulteriori versamenti: __/__/20__
Contributo massimo concedibile a chiusura intervento	Totale € _____, ____ Quota FESR: Quota FSE: Quota Nazionale: Quota Regionale: Quota privata: Altro pubblico:

Costo totale ammissibile a cofinanziamento a chiusura intervento	Totale € _____, ____ Quota FESR: Quota FSE: Quota Nazionale: Quota Regionale: Quota privata: Altro pubblico:
Luogo di archiviazione della documentazione	

Copia

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
<b>SEZIONE A - AVVIO / PRIMO VERSAMENTO:</b>						
1	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche <b>riguardo la scelta da parte dell'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio ove appositamente delegato, della modalità di attuazione dello strumento finanziario:</b>			•		
1a	Nel caso di scelta di modalità di attuazione a favore di strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione (art. 38 par. 1 lett. a del Reg. UE n. 1303/2013 s.m.i), i contributi dei fondi SIE destinati a detti strumenti finanziari sono depositati su conti distinti e utilizzati, conformemente agli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, per sostenere iniziative e destinatari finali in linea con il programma o i programmi nell'ambito dei quali sono forniti tali contributi, secondo quanto previsto all'art. 38 par. 2 del Reg. UE n. 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla scelta dell'opzione di attuazione dello strumento finanziario</li> <li>• Evidenza conti distinti</li> </ul>		
1b	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 e di investire nel capitale di entità giuridiche nuove o già esistenti, è stato appurato che il sostegno a tali entità si limiti agli importi necessari per attuare nuovi investimenti, secondo quanto previsto dall'art. 38 par. 4 lett. a del medesimo Regolamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
1c	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 e di affidare i compiti di esecuzione ad uno dei soggetti previsti all'art. 38 par. 4 lett. b del Reg. UE 1303/2013 s.m.i, l'Organismo di Attuazione ha provveduto all'apertura del conto fiduciario a proprio nome e per conto dell'AdG (art. 38, par. 6 dell'RDC)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla scelta dell'opzione di attuazione dello strumento finanziario</li> <li>• Conto fiduciario</li> </ul>		
1d	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 e di affidare i compiti di esecuzione ad uno dei soggetti previsti all'art. 38 par. 4 lett. b del Reg. UE 1303/2013 s.m.i, l'Organismo di Attuazione che ha provveduto alla costituzione dello strumento finanziario sotto forma di capitale separato nell'ambito dei propri bilanci, produce una contabilità distinta tra le risorse del programma investite nello		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario</li> <li>• Bilancio di esercizio dell'Organismo di</li> </ul>		

(\*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(\*\*) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	strumento finanziario e le altre risorse disponibili nell'istituto finanziario (art. 38, par. 6 dell'RDC)?			attuazione		
	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti ulteriori verifiche:			•		
2	E' stata verificata la tracciabilità del flusso finanziario relativo al primo versamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RegISTRAZIONI dei flussi finanziari tra l'AdG/OI e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario</li> <li>• Bilancio di esercizio dell'Organismo di Attuazione da cui risulti il versamento del contributo del Programma allo strumento finanziario e la contabilità separata delle risorse del Programma investite nello strumento finanziario</li> </ul>		
3	La documentazione di spesa è stata presentata nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Accordo di Finanziamento o da relativi allegati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Documentazione giustificativa di spesa</li> </ul>		
4	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Documentazione di rendicontazione dell'operazione</li> <li>• Format di rendicontazione predisposti dall'AdG</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
5	Ciascuna spesa rendicontata è corredata dalla documentazione indicata per la pertinente tipologia di costo nell'Accordo di Finanziamento o nei relativi allegati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Documentazione giustificativa di spesa</li> </ul>		
6	E' stato rispettato il principio della prova documentale della spesa, ossia la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Documentazione giustificativa di spesa</li> </ul>		
7	E' stato rispettato il principio di localizzazione ovvero la spesa sostenuta è relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Documentazione giustificativa di spesa</li> </ul>		
8	E' stato rispettato il principio della temporalità ovvero la spesa è stata sostenuta successivamente al termine iniziale di decorrenza dell'ammissibilità della spesa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione giustificativa di spesa</li> </ul>		
9	La spesa sostenuta è derivante da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto dello strumento finanziario e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP, ove pertinente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di impegno di spesa</li> <li>• Altro atto giuridicamente vincolante</li> <li>• Documenti giustificativi di spesa</li> </ul>		
10	L'organismo preposto allo sviluppo dello strumento finanziario, di cui all'art. 38 par. 4 lett.a, b e c, non si è stabilito e non intrattiene rapporti commerciali con entità costituite in territori le cui giurisdizioni non collaborano con l'Unione relativamente all'applicazione di norme fiscali convenute a livello internazionale, ai sensi dell'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo dell'operazione</li> </ul>		
11	L'importo di contributo del Programma erogato allo strumento finanziario rispetta le condizioni e le percentuali previste dall'Articolo 41 del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento</li> <li>• Contratto con l'organismo che attua lo strumento</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				finanziario		
12	Il trasferimento della quota di co-finanziamento nazionale è stato effettuato conformemente a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e nel rispetto delle condizioni, delle percentuali e del periodo di ammissibilità della spesa previste dall'Articolo 41 co. 1 lett. b del Reg UE 1303/2013 s.m.i		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento</li> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento</li> </ul>		
13	La contabilità dello strumento finanziario risponde alle disposizioni di cui all'Art. 38 del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario</li> </ul>		
14	In caso di differenti fonti di finanziamento dello strumento finanziario, è stata verificata l'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero la presenza di codici contabili distinti relativi al contributo erogato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario</li> </ul>		
15	La documentazione contabile relativa al trasferimento della quota di contributo per l'avvio dello strumento finanziario è adeguata a dimostrare la correttezza e trasparenza del relativo flusso finanziario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario</li> </ul>		
<b>SEZIONE B – ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO / VERSAMENTI SUCCESSIVI</b>						
	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche:					
16	E' stata verificata la tracciabilità del flusso finanziario relativo a tutti i versamenti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrosioni dei flussi finanziari tra l'AdG/OI e lo</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio di esercizio dell'Organismo di Attuazione</li> <li>•</li> </ul>		
17	La documentazione di spesa è stata presentata nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Accordo di Finanziamento o da relativi allegati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Documentazione giustificativa di spesa</li> </ul>		
18	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Documentazione di rendicontazione dell'operazione</li> <li>• Format di rendicontazione predisposti dall'AdG</li> </ul>		
19	Ciascuna spesa rendicontata è corredata dalla documentazione indicata per la pertinente tipologia di costo nell'Accordo di Finanziamento o nei relativi allegati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento</li> <li>• Documentazione giustificativa di spesa</li> </ul>		
20	E' stato rispettato il principio della prova documentale della spesa, ossia la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>• Documentazione giustificativa di spesa</li> </ul>		
21	E' stato rispettato il principio di localizzazione ovvero la spesa sostenuta è relativa ad una operazione localizzata nell'area del		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento e</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	Programma, ai sensi dell'art. 70 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> non applicabile	relativi allegati • Documentazione giustificativa di spesa		
22	E' stato rispettato il principio della temporalità ovvero la spesa è stata sostenuta successivamente al termine iniziale di decorrenza dell'ammissibilità della spesa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documentazione giustificativa di spesa		
23	La spesa sostenuta è derivante da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto dello strumento finanziario e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP, ove pertinente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Atto di impegno di spesa • Altro atto giuridicamente vincolante • Documenti giustificativi di spesa		
24	E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'esclusione della relativa IVA recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA, come previsto dall'art. 37 par. 11 del Reg. UE 1303/2013?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documenti giustificativi di spesa		
25	<b>Nel caso in cui lo strumento finanziario sia in combinazione con aiuti al capitale circolante alle PMI</b> , le condizioni di ammissibilità applicabili ai beneficiari finali sono coerenti con l'art. 37, co. 4 del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documenti giustificativi di spesa		
26	E' stato verificato che tutti i titoli di spesa siano conformi alla normativa civilistica e fiscale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documentazione giustificativa di spesa		
27	E' stata verificata l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri benefici non cumulabili?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Domanda • Dichiarazione assenza di cumulo		
28	E' stata acquisita la documentazione attestante la regolarità contributiva (ove applicabile)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documentazione attestante la regolarità contributiva		
29	E' stata acquisita la documentazione antimafia (ove applicabile)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Documentazione antimafia		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
30	E' stato previsto dal set di regole applicabili al livello del destinatario finale, e verificato al livello pertinente, che su tutti i documenti contabili di spesa e pagamento, siano indicati il Programma, il periodo di programmazione, il titolo del progetto e il CUP, ove pertinente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti contabili di spesa</li> <li>• Giustificativi di pagamento</li> </ul>		
31	L'importo di contributo del Programma erogato allo strumento finanziario rispetta le condizioni e le percentuali previste dall'Articolo 41 del Reg UE 1303/2013 s.m.i ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento</li> <li>• Contratto/convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario</li> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione SF</li> </ul>		
32	Il trasferimento della quota di co-finanziamento nazionale è stato effettuato conformemente a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e nel rispetto delle condizioni, delle percentuali e del periodo di ammissibilità della spesa previste dall'Articolo 41 co. 1 lett. b del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento</li> <li>• Contratto/convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario</li> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
34	Ove il versamento oggetto di controllo concorra alla seconda domanda di pagamento intermedia per lo strumento finanziario, le spese ammissibili effettivamente sostenute a valere sullo strumento finanziario risultano essere pari almeno al 60% della prima domanda di pagamento effettuata per lo strumento finanziario (art. 41 par. 1 co. c) lett. i) del Reg. UE 1303/2013) s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento</li> <li>• Contratto/convenzione con l'organismo di attuazione</li> <li>• Documentazione amministrativa/contabile</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				bile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario		
35	Ove il versamento oggetto di controllo concorra alla terza domanda di pagamento intermedia per lo strumento finanziario, le spese ammissibili effettivamente sostenute a valere sullo strumento finanziario risultano essere pari almeno all'85% dell'importo cumulativo indicato per lo strumento finanziario nelle precedenti domande di pagamento (art. 41 par. 1 co. c) lett. ii) del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento</li> <li>• Contratto/convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario</li> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
36	Ogni domanda di pagamento intermedio riguardante spese connesse a strumenti finanziari indica separatamente l'importo complessivo dei contributi del Programma Operativo erogati allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile di cui all'art. 42, par. 1, lett. a), b) e d), secondo quanto previsto dall'art. 41 par. 1 co. d) del Reg UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
37	E' stato verificato l'ottenimento dell'effetto leva / moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private, così come previsto dal documento strategico o dall'accordo di finanziamento e relativi allegati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativa/contabile</li> </ul>		
38	<b>In caso di aiuti di stato</b> , la quota nazionale è stata effettivamente versata allo strumento finanziario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo di Finanziamento</li> <li>• Contratto/convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario</li> <li>• Documentazione</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario		
39	Nel caso di prestiti o garanzie, laddove l'Autorità di gestione abbia assunto direttamente i compiti di esecuzione, le domande di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo finale comprendono l'importo complessivo dei pagamenti effettuati dall'Autorità di Gestione per gli investimenti nei destinatari finali di cui all'art. 42, par. 1, lett. a) e b), secondo quanto previsto dall'art. 41 par. 2 del Reg UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario</li> </ul>		
40	Nel caso di strumenti azionari mirati alle imprese di cui all'art. 37, par. 4 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i ed ove ricorrano le fattispecie previste dall'art. 42 par. 3 del Reg UE 1303/2013, laddove siano stati considerati spese ammissibili, è stato appurato il versamento in un conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo, nel rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato e adempiendo tutte le condizioni previste dall'art. 42 par. 3 del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versamento su conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo</li> </ul>		
41	Le modalità di calcolo e pagamento dei costi e commissioni di gestione che possono essere dichiarati come spese ammissibili a norma dell'art. 42 par. 1 lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i, sono basate sui risultati (art. 42 par. 5 del Reg UE 1303/2013 s.m.i) e sui criteri stabiliti dall'art. 12 del Reg. UE 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità di calcolo e pagamento dei costi e commissioni di gestione</li> </ul>		
42	<b>Nel caso di fondo di fondi</b> , i costi e le commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili rientrano nelle soglie stabilite all'art. 13 par. 1 del Reg. UE 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione</li> </ul>		
43	<b>Per gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari che forniscono capitale azionario, prestiti, garanzie e microcredito, anche associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse o abbuoni di commissioni di garanzia in conformità all'art. 37 par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i</b> , i costi e le commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili rientrano nelle soglie stabilite		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	all'art. 13 par. 2 del Reg. UE 480/2014?					
44	I costi e le commissioni di gestione capitalizzati da rimborsare come spese ammissibili sono calcolati nel rispetto di quanto previsto all'art. 14 del Reg. UE 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione</li> </ul>		
45	Sono state debitamente decurtate dalle spese ammissibili le commissioni di istruttoria comprese nei costi e nelle commissioni di gestione, laddove siano a carico dei destinatari finali (art. 42 par. 5 del Reg UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali commissioni di istruttoria a carico dei destinatari finali</li> <li>• Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione</li> </ul>		
46	Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'art. 43 del Reg UE 1303/2013 s.m.i, in relazione all'utilizzo degli interessi e plusvalenze generati entro il periodo di ammissibilità, dalle risorse SIE versate allo strumento finanziario entro il periodo di ammissibilità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti giustificativi da cui si evince uso interessi e plusvalenze</li> <li>Registrazioni adeguate della destinazione degli interessi e delle altre plusvalenze</li> </ul>		
47	Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'art. 44 del Reg UE 1303/2013 s.m.i, in relazione al reimpiego delle risorse rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti che sono imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE entro il periodo di ammissibilità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazioni adeguate della destinazione delle risorse rimborsate</li> <li>Documenti giustificativi da cui si evince reimpiego risorse rimborsate</li> </ul>		
48	Le spese di bilancio connesse allo strumento finanziario e la responsabilità finanziaria dell'Unione non superano in alcun caso l'importo dell'impegno di bilancio a esso corrispondente, escludendo pertanto passività potenziali per il bilancio, secondo quanto previsto all'art. 140 par. 3 del Reg. UE 966/2012 s.m.i (c.d.		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erogazioni ai destinatari finali</li> <li>• Registrazioni separate o codici contabili distinti</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	Regolamento Finanziario)?			relativi al contributo del Programma erogato o alla garanzia impegnata dallo SF a favore del destinatario finale		
49	Gli importi corrispondenti almeno al contributo dell'Unione o, se del caso, suoi multipli sono utilizzati per il conseguimento degli obiettivi specifici perseguiti attraverso lo strumento finanziario e non generano indebiti vantaggi, in particolare sotto forma di dividendi e di profitti indebiti a favore di terzi, secondo quanto previsto all'art. 140 par. 3 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erogazioni ai destinatari finali</li> <li>Registrazioni separate o codici contabili distinti relativi al contributo del Programma erogato o alla garanzia impegnata dallo SF a favore del destinatario finale</li> </ul>		
50	Le entrate, compresi i dividendi, le plusvalenze, le commissioni di garanzia e gli interessi sui prestiti e sugli importi dei conti fiduciari rimborsati alla Commissione o dei conti fiduciari aperti per strumenti finanziari e imputabili al sostegno dal bilancio nell'ambito di uno strumento finanziario, sono iscritti nel bilancio previa detrazione dei costi di gestione e delle tasse, secondo quanto previsto all'art. 140 par. 3 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilancio di esercizio dell'Organismo di Attuazione</li> </ul>		
51	I rimborsi annuali, compresi i rimborsi di capitale, le garanzie rilasciate e i rimborsi del capitale dei prestiti, versati sui conti della Commissione o su conti fiduciari aperti per strumenti finanziari e imputabili al sostegno dal bilancio nell'ambito di uno strumento finanziario, sono utilizzati secondo quanto previsto all'art. 140 par. 6 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilancio di esercizio dell'Organismo di Attuazione</li> </ul>		
52	La documentazione amministrativo/contabile relativa al trasferimento allo strumento finanziario della quota di contributo oggetto di controllo è adeguata a dimostrare la correttezza e trasparenza del relativo flusso finanziario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
53	<b>Nel caso in cui gli strumenti finanziari forniscano garanzie</b> , sono soddisfatti i requisiti previsti all'art. 8 del reg. delegato UE 480/2014 e, in particolare, la spesa ammissibile è ridotta in misura proporzionale laddove l'intermediario finanziario o l'entità che beneficia delle garanzie non ha erogato a favore dei destinatari finali l'importo programmato dei nuovi prestiti o degli altri strumenti di condivisione del rischio?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione proporzionale della spesa ammissibile (ove applicabile)</li> </ul>		
54	<b>Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali per investimenti comprendenti l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati</b> , è stato rispettato quanto previsto all'art. 37 par. 6 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i e all'art. 4 par. 1 del Reg. Delegato 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti da cui si evinca il sostegno a infrastrutture fino a un massimo del 10 % dell'importo totale del sostegno di programma dallo strumento finanziario all'investimento</li> </ul>		
55	<u>Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali per quanto riguarda gli investimenti in infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano o il risanamento urbano o investimenti analoghi in infrastrutture allo scopo di diversificare attività non agricole in zone rurali</u> , è stato rispettato quanto previsto all'art. 37 par. 6 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i e all'art. 4 par. 2 del Reg. Delegato 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti da cui si evinca il sostegno a infrastrutture fino a un massimo del 20 % dell'importo totale del sostegno di programma dallo strumento finanziario all'investimento</li> </ul>		
56	<u>Nel caso di deroga ai limiti percentuali per il sostegno di investimenti comprendenti acquisto di terreni</u> , stabiliti dall'art. 4 par. 2 del Reg. Delegato 480/2014, l'Autorità di gestione ha appurato che ricorrano le condizioni di cui dall'art. 4 par. 3 del Reg. Delegato 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni a tutela dell'ambiente</li> </ul>		
57	Qualora i destinatari finali di un sostegno fornito mediante uno strumento finanziario dei fondi SIE ricevano assistenza a titolo di un'altra priorità o da un altro programma o da un altro strumento finanziato dal bilancio dell'Unione, è stato rispettato quanto previsto all'art. 37 par. 8 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni separate per ciascuna fonte di assistenza</li> <li>• Documenti da cui si evinca che lo</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				strumento di sostegno finanziario dei fondi SIE è parte di un'operazione in cui le spese ammissibili sono distinte dalle altre fonti di intervento		
58	Nel caso di strumenti finanziari associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, le disposizioni applicabili agli strumenti finanziari sono state applicate a tutte le forme di sostegno nell'ambito di tale operazione ed è stato appurato il rispetto delle norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato (art. 37 par. 7 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RegISTRAZIONI separate per ciascuna forma di sostegno</li> <li>• Altri documenti di supporto</li> </ul>		
59	Nel caso di strumenti finanziari associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, è stato appurato che le sovvenzioni non siano usate per rimborsare sostegni ricevuti da strumenti finanziari né gli strumenti finanziari non siano usati per prefinanziare sovvenzioni (art. 37 par. 9 del Reg. UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti da cui si evinca utilizzo delle forme combinate di sostegno con registrazione separata delle differenti fonti di finanziamento</li> </ul>		
60	E' stata verificata l'avvenuta esclusione tra le spese ammissibili dei contributi in natura nell'ambito degli strumenti finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 37 par. 10 del Reg UE 1303/2013 s.m.i fatte salve le eccezioni ivi contemplate e purché siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 69 par. 1 del medesimo Regolamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario</li> </ul>		
61	In particolare, laddove si tratti della fase di chiusura del Programma Operativo, la domanda di pagamento del saldo finale comprende l'importo complessivo della spesa ammissibile di cui all'art. 42 (art. 41 Reg UE 1303/2013 s.m.i)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativa/contabile relativa all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione</li> <li>• Documenti giustificativi da cui si</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				evincono risorse erogate ai destinatari e costi e commissioni di gestione pagati		
62	In particolare, laddove si tratti della fase di chiusura del Programma Operativo, sono state rispettate in generale le condizioni stabilite dall'art. 42 par. 1 e 4 del Reg UE 1303/2013 s.m.i per l'ammissibilità della spesa a chiusura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione amministrativa/contabile relativa alla chiusura dello strumento finanziario</li> <li>Documenti giustificativi da cui si evincono risorse erogate ai destinatari e costi e commissioni di gestione pagati</li> </ul>		
63	In caso di strumenti azionari e di microcredito, laddove i costi o le commissioni di gestione capitalizzati da pagare per un periodo non superiore ai sei anni successivi al periodo di ammissibilità, per quanto riguarda gli investimenti nei destinatari finali effettuati entro tale periodo di ammissibilità e ai quali non si applicano gli art. 44 o 45, siano stati considerati spese ammissibili, è stato appurato il versamento in un conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo, secondo quanto previsto dall'art. 42 par. 2 e 4 del Reg UE 1303/2013 s.m.i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versamento costi o le commissioni di gestione capitalizzati su conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo</li> </ul>		
64	Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'art. 45 del Reg UE 1303/2013 s.m.i, in relazione all'utilizzo delle risorse residue o restituite dai destinatari successivamente al termine del periodo di ammissibilità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione da cui si evinca uso risorse restituite dopo periodo ammissibilità</li> </ul>		
<b>SEZIONE C – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>						
65	La documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'operazione è stata opportunamente conservata dall'Autorità di Gestione, dall'organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario, in originale o nei formati previsti dalla normativa		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta</li> </ul>		

N	Attività di controllo <sup>4</sup>	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	vigente, nonché inserita all'interno del sistema informativo, secondo quanto previsto all'art. 9 del Reg. UE 480/2014?					
66	In particolare i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili sono conservati per dimostrare l'impiego dei fondi per le finalità previste, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro dei pertinenti programmi e sono disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione, secondo quanto previsto all'art. 9 co. 1 lett. d) del Reg. UE 480/2014?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili</li> </ul>		
<b>SEZIONE D – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI</b>						
67	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario, laddove previsto dal Si.Ge.Co del PO di riferimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuale Checklist Autocontrollo del Beneficiario _Strumenti finanziari</li> </ul>		
68	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di verifica amministrativa relative all'avvio/ primo versamento e ai versamenti precedenti quello oggetto del presente controllo (in conformità all'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i per il FESR, il FSE, il Fondo di coesione e il FEAMP e in conformità all'art. 58, paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013 per il FEASR)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuale/i Checklist Verifiche Amministrative _Strumenti finanziari precedenti</li> </ul>		
69	È stata effettuata la verifica amministrativa procedura sulla spesa oggetto del presente controllo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checklist Verifiche amministrative Strumenti finanziari Procedura</li> </ul>		
70	Laddove l'esito della verifica amministrativa procedura della spesa oggetto del presente controllo sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria?  NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce <i>Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura</i>		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checklist Verifiche amministrative Strumenti finanziari Procedura</li> </ul>		

<p><b>Osservazioni</b></p> <p>➤</p> <p><b>Raccomandazioni</b></p> <p>➤</p>
--

<b>Irregolarità : 1° informazione</b>	
<b>Sintesi delle criticità emerse</b>	
<b>Descrizione errore irregolarità</b>	
<b>Impatto finanziario dell'irregolarità</b>	
<b>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</b>	
<b>Note</b>	

<b>ESITI</b>		
<b>Esito del presente controllo:</b>		Positivo
		Parzialmente positivo
		Negativo
<b>Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura</b>	€ _____	
	% _____	
<b>Importo controllato</b>	€ _____	
<b>Importo ammissibile*</b>	€ _____	
<b>Importo non ammissibile*</b>	€ _____	
<b>Importo sospeso (in attesa di esito contraddittorio)</b>	€ _____	

\* nel calcolo si tiene conto anche dell'eventuale rettifica di cui sopra

<b>Data e luogo del controllo:</b>	___/___/___
<b>Incaricato del controllo:</b>	<b>Firma</b>
<b>Responsabile del controllo:</b>	<b>Firma</b>

**ALLEGATO 4 -**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN REGIME DI AIUTI DI STATO IN ESENZIONE AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) N. 651/2014**

**Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione, ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

Il sottoscritto

**SEZIONE 1 – ANAGRAFICA**

Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nato/a il	Nel Comune di	Prov.	
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

**ANAGRAFICA IMPRESA**

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	C. F.		Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico

Bando/Avviso pubblico	Titolo:	Estremi del provvedimento di approvazione		Pubblicato in BUR	
		DD n.	del	n.	del

Per la concessione di aiuti alla formazione di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 187/1 del 26 giugno 2014

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazioni di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*)

DICHIARA

**Sezione A - Natura dell'impresa**

- che l'impresa non è in difficoltà
- che l'impresa è una **micro** impresa (si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro);
- che l'impresa è una **piccola** impresa (si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di Euro);
- che l'impresa è una **media** impresa (si definisce media impresa che occupa meno di 250 persone e che realizza un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di Euro);
- che l'impresa è una **grande** impresa (si definisce ogni impresa con 250 o più effettivi oppure ogni impresa, anche con meno di 250 effettivi, con un fatturato superiore a 50 milioni di euro e un bilancio superiore ai 43 milioni di euro);
  
- che l'intensità di aiuto (totale) che si richiede è pari a \_\_\_\_%;
- che l'intensità di aiuto è stata incrementata del 10% (fino ad un'intensità massima del 70%) in quanto la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati, ai sensi dell'art. 2 del Reg. UE n. 651/2014;
- che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_/\_\_/\_\_ e termina il \_\_/\_\_/\_\_;
- che l'**impresa non è controllata né controlla**, direttamente o indirettamente<sup>1</sup>, altre imprese;
- che l'**impresa controlla**, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II del presente modello:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (Ripetere tabella se necessario)

**ANAGRAFICA IMPRESA CONTROLLATA**

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	C. F.		Partita IVA		

- che l'**impresa è controllata**, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II del presente modello:

<sup>1</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. A)

(Ragione sociale e dati anagrafici) (Ripetere tabella se necessario)

### ANAGRAFICA DELL'IMPRESA CHE ESERCITA IL CONTROLLO SULLA RICHIEDENTE

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	C. F.		Partita IVA		

E SI IMPEGNA

A ripresentare al momento della concessione dell'aiuto la presente dichiarazione compilata in questa sezione, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto qui dichiarato

### Sezione B – Clausola "Deggendorf"

- che l'impresa di cui è il titolare/che rappresenta, non è destinataria di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno, oppure;
- che l'impresa di cui è il titolare/che rappresenta, pur essendo destinataria di un'ingiunzione di recupero:
  - ha rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero oppure
  - ha depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato

E SI IMPEGNA

A ripresentare la presente dichiarazione in occasione dell'erogazione dell'aiuto, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente

E ALLEGA

- 1) Fotocopia del documento di identità (tipo) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

### DEFINIZIONI



### Definizione di impresa in difficoltà

L'art. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 definisce "impresa in difficoltà" un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) Nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
- b) Nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della *due diligence* da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
- c) Qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) Qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) Nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
  - Il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
  - Il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

## ISTRUZIONI PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

**Il legale rappresentante di ogni impresa candidata** a ricevere un aiuto in regime «de minimis» è **tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti «de minimis» ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

**Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se**, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.

poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.**

Si ricorda che **se con la concessione Y fosse superato il massimale previsto, l'impresa perderebbe il diritto** non all'importo in eccedenza, ma **all'intero importo dell'aiuto oggetto della concessione Y** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

### Sezione A: Come individuare il beneficiario - Il concetto di "controllo" e l'impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, *“le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria”*. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione “de minimis” si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all'“impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

#### Art. 2, par. 2 Regolamento (UE) n. 1407/2013

*Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:*

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;*
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;*
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;*
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.*

*Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.*

**Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato II al modello 04a). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.**

Copia

**ALLEGATO 5 -  
DICHIARAZIONE DE MINIMIS**

**Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in "de minimis", ai sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 245**

Il/la  
sottoscritto/a

--

**SEZIONE 1 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE**

Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nato/a il	Nel Comune di	Prov.	
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di **titolare/legale rappresentante dell'impresa**:

--

**SEZIONE 2 – ANAGRAFICA IMPRESA**

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	C. F.		Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico "Crescita dell'adattabilità dei lavoratori attraverso la formazione continua"

Per la concessione di aiuti "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L. 352 del 24.12.2013)

Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 de minimis generale;
- Regolamento n. 1408/2013 de minimis nel settore agricolo;
- Regolamento n. 717/2014 de minimis nel settore pesca;
- Regolamento n. 360/2012 de minimis SIEG.

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato I del presente modello);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazioni di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*)

DICHIARA

### Sezione A – Natura dell'impresa

- una **micro** impresa (*si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro*);
- una **piccola** impresa (*si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di Euro*);
- una **media** impresa (*si definisce media impresa che occupa meno di 250 persone e che realizza un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di Euro*);
- una **grande** impresa (*si definisce ogni impresa con 250 o più effettivi oppure ogni impresa, anche con meno di 250 effettivi, con un fatturato superiore a 50 milioni di euro e un bilancio superiore ai 43 milioni di euro*);
- che **l'impresa non è controllata né controlla**, direttamente o indirettamente<sup>1</sup>, altre imprese;
- che **l'impresa controlla**, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II del presente modello:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (Ripetere tabella se necessario)

#### ANAGRAFICA IMPRESA CONTROLLATA

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	C. F.		Partita IVA		

- che **l'impresa è controllata**, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II del presente modello:

<sup>1</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. A)

(Ragione sociale e dati anagrafici) (Ripetere tabella se necessario)

**ANAGRAFICA DELL'IMPRESA CHE ESERCITA IL CONTROLLO SULLA RICHIEDENTE**

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	C. F.		Partita IVA		

**Sezione B - Rispetto del massimale**

- 1)  che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_/\_\_/\_\_ e termina il \_\_/\_\_/\_\_;
- 2)  che all'impresa rappresentata NON E' STATO CONCESSO nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto "de minimis", tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>2</sup>;  
 che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti "de minimis", tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>3</sup>:

<sup>2</sup> In proposito si vedano le istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. B)

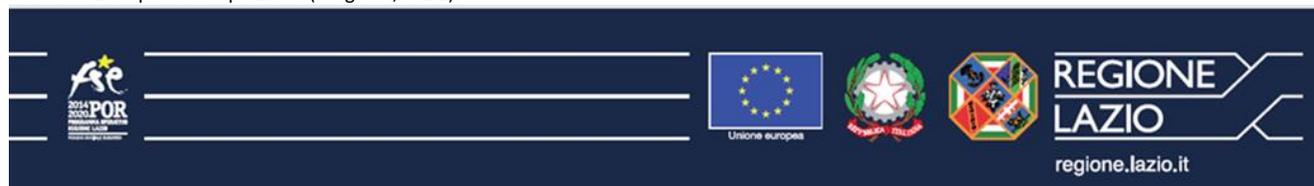
<sup>3</sup> In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il de minimis usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. B)

(aggiungere righe se necessario)

	Impresa cui è stato concesso il "de minimis"	Ente concedente	Riferimento normativo/amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. (UE) de minimis <sup>4</sup>	Importo dell'aiuto "de minimis"		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>5</sup>	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTALE</b>								

<sup>4</sup> Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1998/2006; Reg. n. 1407/2013; Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

<sup>5</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez.B).



### Sezione C - Settori in cui opera l'impresa

- che l'impresa rappresentata opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento;
- che l'impresa rappresentata opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi;
- che l'impresa rappresentata opera anche nel settore economico del "trasporto merci su strada per conto terzi", tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi

### Sezione D - Condizioni di cumulo

- che in riferimento agli stessi "costi ammissibili", l'impresa rappresentata NON ha beneficiato di altri aiuti di Stato;
- che in riferimento agli stessi "costi ammissibili", l'impresa rappresentata ha beneficiato dei seguenti aiuti di Stato:

n.	Ente concedente	Riferimento normativo o amministrativo o che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione	Regolamento di esenzione (e articolo pertinente) o Decisione Commissione UE <sup>6</sup>	Intensità aiuto		Importo imputato sulla voce di costo o sul progetto
					Ammissibile	Applicata	
1							
2							
TOTALE							

AUTORIZZA

L'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza ai sensi dell'art. 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Località e Data

In fede  
(il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

<sup>6</sup> Indicare gli estremi del Regolamento (ad esempio Regolamento di esenzione 800/08) oppure della Decisione della Commissione che ha approvato l'aiuto notificato

## ISTRUZIONI PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

**Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime «de minimis» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti «de minimis» ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

**Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se**, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.

poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.**

Si ricorda che **se con la concessione Y fosse superato il massimale previsto, l'impresa perderebbe il diritto non all'importo in eccedenza, ma all'intero importo dell'aiuto oggetto della concessione Y** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

### Sezione A: Come individuare il beneficiario - Il concetto di "controllo" e l'impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, *“le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria”*. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione “de minimis” si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all'“impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

#### Art. 2, par. 2 Regolamento (UE) n. 1407/2013

*Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:*

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;*
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;*
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;*
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.*

*Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite*

*di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.*

**Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato II al modello 04a). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.**

## **Sezione B: Rispetto del massimale**

### *Quali agevolazioni indicare?*

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «de minimis» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o “generale”).

Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti “de minimis”; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti “de minimis” ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

### *Periodo di riferimento:*

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti. Per “esercizio finanziario” si intende l'anno fiscale dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'“impresa unica” abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

### *Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda:*

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti “de minimis” accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il de minimis ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto di acquisizione o fusione.

### *Ad esempio:*

- All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in de minimis nell'anno 2010;
- All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in de minimis nell'anno 2010.

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B).

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo de minimis di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo de minimis nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti de minimis pari a 170.000€.

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di scissione (art.3(9) del Reg. n. 1407/2013/UE di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti "de minimis" ottenuti dall'impresa originaria deve essere **attribuito** all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del de minimis in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto de minimis era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto de minimis imputato al ramo ceduto.

### Sezione C: Campo di applicazione

Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dall'avviso/bando, sia in settori esclusi, deve essere garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti "de minimis".

Da Regolamento 1407/2013/UE (articolo 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:

- della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;
- della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari, della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

- *Esempio 1:* per la ristrutturazione di un capannone, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per quel finanziamento era del 20% (pari a 400.000€) ma gli è stato concesso (oppure erogato a saldo) il 15% (pari a 300.000€). Nella tabella l'impresa dovrà dichiarare questi ultimi due importi. Per lo stesso capannone (stessa voce di costo) l'impresa potrà ottenere un finanziamento in de minimis pari a 100.000€.
- *Esempio 2:* Per una misura di assunzione di lavoratori svantaggiati, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per il complessivo del progetto, era del 50% dei costi salariali per 12 mesi pari ad un complessivo di 6000€ (500€ al mese). Tuttavia il finanziamento effettivamente concesso (oppure erogato a saldo) è stato del 40% pari ad un importo di 4800€ (corrispondenti a 400€ al mese). L'impresa avrebbe quindi diritto ad un ulteriore finanziamento, in de minimis, pari a 1200€ per il progetto complessivamente inteso.

## Sezione D: Condizioni per il cumulo

Se l'Avviso/Bando consente il cumulo degli aiuti de minimis con altri aiuti di Stato e gli aiuti "de minimis" sono concessi per specifici costi ammissibili, questi possono essere cumulati:

- con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili **se tale cumulo non comporta il superamento dell'intensità di aiuto** o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione.
- con aiuti di Stato concessi per costi ammissibili diversi da quelli finanziati in «de minimis».

Per questo motivo l'impresa dovrà indicare se ed eventualmente quali aiuti ha già ricevuto sugli stessi costi ammissibili, a norma di un regolamento di esenzione o di una decisione della Commissione europea, affinché non si verifichino superamenti delle relative intensità.

Nella tabella dovrà pertanto essere indicata l'intensità relativa al progetto e l'importo imputato alla voce di costo o all'intero progetto in valore assoluto.

- *Esempio 1:* per la ristrutturazione di un capannone, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per quel finanziamento era del 20% (pari a 400.000€) ma gli è stato concesso (oppure erogato a saldo) il 15% (pari a 300.000€). Nella tabella l'impresa dovrà dichiarare questi ultimi due importi. Per lo stesso capannone (stessa voce di costo) l'impresa potrà ottenere un finanziamento in de minimis pari a 100.000€.
- *Esempio 2:* Per una misura di assunzione di lavoratori svantaggiati, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per il complessivo del progetto, era del 50% dei costi salariali per 12 mesi pari ad un complessivo di 6000€ (500€ al mese). Tuttavia il finanziamento effettivamente concesso (oppure erogato a saldo) è stato del 40% pari ad un importo di 4800€ (corrispondenti a 400€ al mese). L'impresa avrebbe quindi diritto ad un ulteriore finanziamento, in de minimis, pari a 1200€ per il progetto complessivamente inteso.

ALLEGATO II al modello

Modello da compilarsi da parte dell'impresa controllante o controllata

**Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in "de minimis"**  
ai sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il sottoscritto:

### SEZIONE 1 – ANAGRAFICA

Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nato/a il	Nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n. Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

#### ANAGRAFICA IMPRESA

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	C. F.		Partita IVA		

CONTROLLATA o CONTROLLANTE dell'impresa richiedente \_\_\_\_\_ (inserire denominazione/ragione sociale, forma giuridica), in relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico "Crescita dell'adattabilità dei lavoratori attraverso la formazione continua"

Per la concessione di aiuti "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L. 352 del 24.12.2013)

Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 de minimis generale;
- Regolamento n. 1408/2013 de minimis nel settore agricolo;
- Regolamento n. 717/2014 de minimis nel settore pesca;
- Regolamento n. 360/2012 de minimis SIEG.

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato I del presente modello);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazioni di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

#### DICHIARA<sup>7</sup>

- che all'impresa rappresentata NON E' STATO CONCESSO nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto "de minimis";
- che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti "de minimis":

<sup>7</sup> Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione

(aggiungere righe se necessario)

	Impresa cui è stato concesso il "de minimis"	Ente concedente	Riferimento normativo/amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. (UE) de minimis <sup>8</sup>	Importo dell'aiuto "de minimis"		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>9</sup>	
1								
2								
3								
4								
5								
<b>TOTALE</b>								

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche e integrazioni:

#### AUTORIZZA

L'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza ai sensi dell'art. 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Località e Data

In fede  
(il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

<sup>8</sup> Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1998/2006; Reg. n. 1407/2013; Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

<sup>9</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez.B).

## ALLEGATO 6

### METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 107 E 108 DEL TRATTATO CE

#### SUGLI AIUTI D'IMPORTANZA MINORE "DE MINIMIS"

La prima attività di verifica condotta sulle autocertificazioni consiste nella verifica della soglia del limite massimo di finanziamento (€ 200.000,00) in capo a ciascun soggetto, sia che abbia presentato una singola proposta, sia che abbia presentato più proposte (o singole proposte su più scadenze a valere su un Avviso Pubblico). Prima di procedere all'approvazione delle operazioni si effettua una verifica sul 100% delle autodichiarazioni de minimis prodotte dai soggetti proponenti, accertando la rispondenza della stessa al modello previsto, la corretta sottoscrizione da parte del rappresentante legale e verificando (tenendo conto degli aiuti dichiarati nella dichiarazione) che l'aiuto venga concesso nel rispetto delle previsioni di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 ed in particolare che non venga superato il tetto di € 200.000,00 di aiuti de minimis nel corso degli ultimi tre esercizi.

La metodologia utilizzata per la verifica dell'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato CE sugli aiuti di importanza minore "De Minimis", prima della concessione del contributo in de minimis, è affidata al Servizio predisposizione degli interventi in collaborazione con il Servizio attuazione/Ufficio competente per l'OI, che provvederà ad individuare i soggetti che abbiano optato per tale regime.

In primo luogo, viene effettuata una consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti al fine di controllare se a favore del soggetto beneficiario vi siano dati relativi ad altri aiuti de minimis concessi anche da altre amministrazioni. L'esito di tale verifica si formalizza con una visura emessa dal RNA e che viene archiviata nel fascicolo di progetto.

Oltre all'attività di controllo condotta sul RNA, vengono effettuate attività di verifica su (S.I.R.I.P.A.), e sul Sistema Informativo che sono effettuate sul 100% delle autodichiarazioni e delle visure camerali, mentre la verifica dei bilanci è a campione<sup>1</sup>.

Per l'attività di verifica (verifica su S.I.R.I.P.A. e sul Sistema Informativo), che viene effettuata sul 100% delle autodichiarazioni, si procede nel seguente modo.

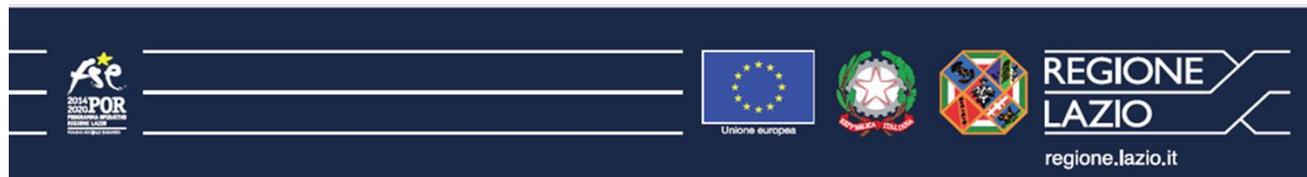
#### **Definizione elenco proposte progettuali**

Tutti i progetti (domande ammissibili) vengono raggruppati per soggetto beneficiario ed ordinati prioritariamente per importo della sovvenzione pubblica decrescente e secondariamente in ordine alfabetico crescente (da A a Z).

Prodotto l'elenco dei soggetti in verifica, si procede alla consultazione in prima istanza del sistema informativo del bilancio (S.I.R.I.P.A.), in seguito si procede all'analisi dei dati del Sistema Informativo.

L'Amministrazione regionale provvede ad effettuare, attraverso la consultazione sul sistema informativo regionale del bilancio S.I.R.I.P.A e successivamente sul sistema informativo e di monitoraggio, una verifica sul 100% dei beneficiari che i soggetti destinatari di aiuti sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento non abbiano ricevuto aiuti de minimis per un importo superiore a quelli dichiarati, redigendo un verbale ed una apposita check list.

<sup>1</sup> Verifica svolta sui dei bilanci : 5% del totale delle domande di contributo ammesse



### Verifica dei bilanci

La verifica è effettuata con il sistema a campione al fine di ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione delle autocertificazioni. Sono sottoposte al controllo le dichiarazioni sostitutive in misura del 5% del totale delle domande di contributo ammissibili in relazione a ciascun bando. Il Servizio predisposizione degli interventi/Ufficio competente per l'OI provvede ad effettuare il sorteggio a campione, in ragione del 5% delle domande ammissibili; il sorteggio viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del funzionario incaricato della Struttura e di un dipendente regionale<sup>2</sup>. A seguito del sorteggio viene data comunicazione, si effettuano le verifiche del caso consultando direttamente i bilanci del soggetto dichiarante. Completate le verifiche, il Servizio predisposizione degli interventi /Ufficio competente per l'OI è tenuto a trasmettere i risultati del controllo alla sopracitata Area Controllo, nel caso si verificassero eventuali criticità e/o cause ostative nel verificare quanto autocertificato dal richiedente. Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 10% delle autocertificazioni controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

Copia

---

<sup>2</sup> Nel caso di assenza del Funzionario incaricato della Struttura competente ad eseguire il campionamento e i successivi controlli, può eseguire e formalizzare il suddetto campionamento ed i relativi controlli, un Dirigente o Funzionario appartenente ad altra Struttura, la cui funzione non presenta incompatibilità rispetto all'attività di controllo da svolgere.

**Verbale della verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato CE  
sugli aiuti di importanza minore "De Minimis"**

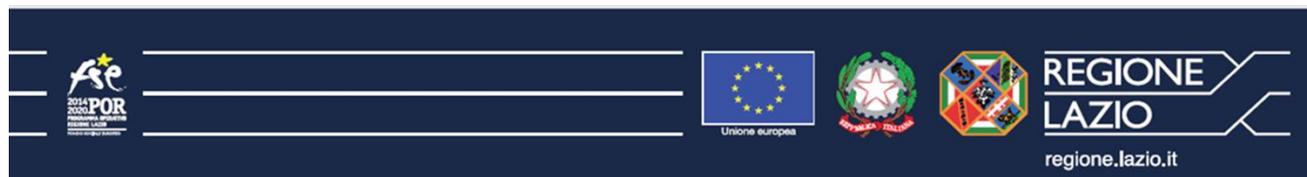
In ottemperanza alla metodologia, definita nel Manuale delle Procedure dell'AdG approvato con \_\_\_\_\_, utilizzata per la verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato CE sugli aiuti di importanza minore "De Minimis", limitatamente all'Avviso pubblico - Asse\_\_\_ Priorità di Investimento\_\_\_ Obiettivo specifico \_\_\_\_\_ approvato con determinazione dirigenziale \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa avente per oggetto: " \_\_\_\_\_" si verbalizza quanto segue:

- a) Il numero dei progetti presumibilmente ammissibili sull'avviso sopra riportato, è pari a \_\_\_\_\_ per una sovvenzione totale stimata in \_\_\_\_\_ (**Allegato A**);
- b) Il numero dei progetti presumibilmente ammissibili che hanno optato per il regime di "De Minimis" è pari a n. \_\_\_\_\_ per una sovvenzione totale stimata in € \_\_\_\_\_ (**Allegato B**);
- c) I soggetti che hanno presentato attività progettuali sul presente avviso risultano essere \_\_\_\_\_ di cui \_\_\_\_\_ hanno optato per il regime di "De Minimis" (**Allegato C**);
- d) La verifica è stata effettuata sul 100% delle autodichiarazioni;
- e) I soggetti verificati risultano essere \_\_\_\_\_ (attuatori — beneficiari) e \_\_\_\_\_ (beneficiari) soggetti per una sovvenzione stimata pari a € \_\_\_\_\_ (**Allegato D**);
- f) Le verifiche dei soggetti di cui al punto precedente risultano regolari/non regolari così come riportato nell'elenco accluso (**Allegato E**).

Luogo, gg/mm/aaa

Firma

**Allegato A**



Codice Progetto	Codice Azione	Denominazione beneficiario	Regime di aiuto	Sovvenzione (€)
			De minimis	
			De minimis	
			De minimis	

#### Allegato B

Codice Progetto	Codice Azione	Denominazione beneficiario	Regime di aiuto	Sovvenzione (€)
			De minimis	
			De minimis	
			De minimis	

#### Allegato C

Denominazione Beneficiario	Sovvenzione (€)

#### Allegato D

Numero	Denominazione beneficiario	Verificato SI/NO	Importo verificato (€)

Allegato E

ID	Denominazione Beneficiario	Sovvenzione Pubblica (€)	Codice S.I.R.I.P.A.	S.I.R.I.P.A.	Sistema Informativo	RNA	Verifica sui bilanci	Esito Regolare/non regolare
		€ _____						

Copia

## ALLEGATO 6 BIS

### METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 107 E 108 DEL TRATTATO CE

#### SUGLI AIUTI IN ESENZIONE – Reg. (UE) n. 651/2014

Prima di procedere all'approvazione di un contributo che rientra nel campo di applicazione degli aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014 il Servizio predisposizione degli interventi in collaborazione con il Servizio attuazione/Ufficio competente per l'OI effettua una verifica sul 100% delle dichiarazioni sostitutive per la concessione di aiuti in esenzione prodotte dai soggetti proponenti secondo la modulistica prevista dall'Avviso pubblico relativo. In primo luogo, si verifica la corretta sottoscrizione da parte del rappresentante legale del soggetto proponente e che siano compilati correttamente i campi richiesti dal modulo.

La metodologia di verifica applicata al fine di controllare che sia stato correttamente concesso l'aiuto e sia stata attribuita la corretta intensità di aiuti è la seguente:

- 1) *Verifica che l'impresa non appartenga ai settori esclusi previsti dall'art. 1 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014.* Tale verifica viene condotta sulla base delle dichiarazioni sostitutive, sulle visure camerali e sul codice ATECO.
- 2) *Verifica che l'impresa non sia in difficoltà.* Tale controllo viene svolto sulla base delle dichiarazioni sostitutive, delle visure camerali<sup>1</sup> ed eventualmente dei bilanci<sup>2</sup> e del certificato fallimentare.
- 3) *Verificare che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese; o che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia; che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia.* Tale controllo viene svolto sulla base delle dichiarazioni sostitutive e sulle visure camerali<sup>3</sup>.
- 4) *Verifica dell'effetto di incentivazione ai sensi dell'art. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014.* Tale controllo viene svolto analizzando il progetto presentato, fermo restando che l'art. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014 prevede una presunzione per cui gli aiuti abbiano un effetto di incentivazione se, prima dell'avvio del progetto o dell'attività, il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto. La domanda deve contenere:
  - a) Nome e dimensioni dell'impresa;
  - b) Descrizione del progetto comprese le date di inizio e fine;
  - c) Ubicazione del progetto;
  - d) Elenco dei costi di progetto;
  - e) Tipologia dell'aiuto.
- 5) *Verifica che l'impresa non sia destinataria di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto per effetto di una precedente decisione della Commissione oppure ha rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero o ha depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato (Clausola Deggendorf).* Tale controllo viene svolto verificando la dichiarazione sostitutiva e consultando il Registro

<sup>1</sup> Verifica svolta su base campionaria (30% sulle domande ammesse per le quali i beneficiari dichiarano che l'impresa è controllata o controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese; il 5% per quelle che dichiarano che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese.

<sup>2</sup> Verifica svolta su base campionaria (5% del totale delle domande di contributo ammesse)

<sup>3</sup> Cfr nota 1



Nazionale degli aiuti di Stato e l'Elenco aggiornato delle procedure di recupero in atto in materia di aiuti illegali nel sito [www.politicheeuropee.it](http://www.politicheeuropee.it).

- 6) *Verifica che siano soddisfatte tutte le condizioni per la concessione di aiuti per la concessione di aiuti alla formazione (art. 31 Reg. (UE) n. 651/2014), di aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e/o dei lavoratori con disabilità (art. 32-33 Reg. (UE) n. 651/2014), oppure di altre categorie di aiuto. Tale verifica viene condotta attraverso una verifica del progetto e delle dichiarazioni presentate dal soggetto beneficiario.*
- 7) *Verifica che l'intensità di aiuto riconosciuta in sede di approvazione della proposta progettuale sia conforme al Reg. CE 651/2014 in base alla categoria di aiuto e ai relativi parametri prestabiliti (dimensione dell'impresa e/o categoria di destinatari). Tale controllo viene svolto sulla base della dichiarazione sostitutiva prodotta dal beneficiario, dalla verifica della dimensione di impresa sulla base della Visura CCIAA<sup>4</sup>, dei bilanci d'impresa<sup>5</sup> (ove necessario).*

Copia

---

<sup>4</sup> Cfr. nota 1

<sup>5</sup> Cfr. nota 2

**Verbale della verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato CE  
sugli aiuti in esenzione Reg. (UE) n. 651/2014**

In ottemperanza alla metodologia, definita nel Manuale delle Procedure dell'AdG approvato con \_\_\_\_\_, utilizzata per la verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato CE sugli aiuti in esenzione Reg. (UE) n. 651/2014, limitatamente all'Avviso pubblico - Asse\_\_ Priorità di Investimento\_\_ Obiettivo specifico\_\_\_\_\_ approvato con Determinazione Dirigenziale \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa avente per oggetto: " \_\_\_\_\_" si verbalizza quanto segue:

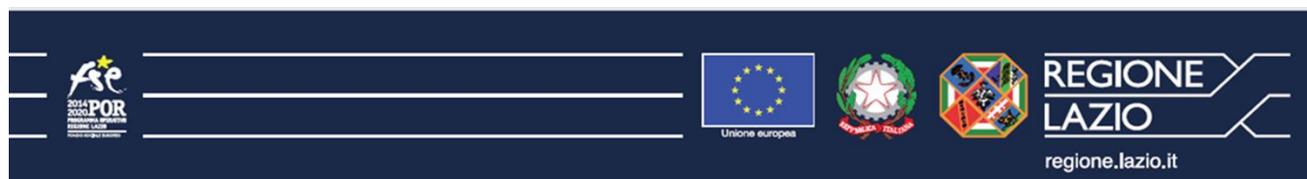
- a) Il numero dei progetti ammissibili che hanno optato per il regime in esenzione art. \_\_\_\_ del Reg. (UE) n. 651/2014 è pari a n. \_\_\_\_\_ per una sovvenzione totale stimata in € \_\_\_\_\_ (**Allegato A**);
- b) La verifica è stata effettuata sul 100% delle autodichiarazioni prodotte dai soggetti proponenti;
- c) I soggetti verificati risultano essere \_\_\_\_\_ (attuatori — beneficiari) e \_\_\_\_\_ (beneficiari) soggetti per una sovvenzione stimata pari a € \_\_\_\_\_ (**Allegato B**);
- d) Le verifiche dei soggetti di cui al punto precedente risultano regolari/non regolari così come riportato nell'elenco accluso (**Allegato C**).

Luogo, gg/mm/aaa

Firma

\_\_\_\_\_

Copia



**Allegato A**

Codice Progetto	Codice Azione	Denominazione beneficiario	Regime di aiuto	Intensità di aiuto in esenzione %	Quota pubblica (€)	Quota privata (€)
			In esenzione			
			In esenzione			
			In esenzione			

**Allegato B**

Numero	Denominazione beneficiario	Verificato SI/NO	Importo verificato (€)

**Allegato C**

ID	Denominazione Beneficiario	Intensità di aiuto in esenzione %	Quota pubblica (€)	Quota privata (€)	Sistema Informativo	RNA	Verifica sui bilanci, su visura CCAA e su certificato Fallimentare (ove necessario)	Esito Regolare/non regolare

**ALLEGATO 7**  
**CHECK LIST AIUTI IN ESENZIONE**

**Check List verifica rispetto disciplina Aiuti di Stato in esenzione**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN ESENZIONE					
Fase I – Verifica sulla misura di aiuto applicata					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1. L'aiuto rientra nel campo di applicazione del Reg. (UE) n. 651/2014?	Avviso pubblico				
2. Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)	Avviso Progetto presentato				
3. Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (artt. 32-33 Reg. (UE) n. 651/2014)	Avviso Progetto presentato				
4. Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)	Avviso Progetto presentato				
Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	

1.Verifica che il Soggetto Beneficiario dell'operazione rientra nella definizione di impresa ed in una delle categorie dimensionali di impresa così come previste dall'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014	Visura CCIAA <sup>1</sup>				
2.Il soggetto beneficiario è una grande impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
3.Il soggetto beneficiario è una media impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
4.Il soggetto beneficiario è una piccola impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
5. E' stato verificato che il beneficiario non sia un impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2, punto 18, del Reg. 651/2014?	Visura CCIAA Certificato fallimentare Bilancio				
6. E' stato verificato - ai sensi dell' art. 1 par.3 lett. a) del Reg. /UE n. 651/2014) - che l'impresa non appartenga al settore escluso della pesca e dell'acquacoltura (ad eccezione degli aiuti: alla formazione, all'accesso delle PMI ai finanziamenti, alla ricerca, sviluppo e innovazione e a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità)?	Visura CCIAA  Verifica codice ATECO				

<sup>1</sup> Per le verifiche sulla CCIAA sono effettuate a campione (30% sulle domande ammesse per le quali i beneficiari dichiarano che l'impresa è controllata o controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese; il 5% per quelle che dichiarano l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese).

<p>7. E' stato verificato - ai sensi dell' art. 1 par.3 lett. b) del Reg. (UE) n. 651/2014 - che l'impresa non appartenga al settore escluso della produzione primaria dei prodotti agricoli (ad eccezione per gli aiuti: alla compensazione di cui all'art. 15 par. 2 lett. b), alle PMI per servizi di consulenza, al finanziamento del rischio, alla ricerca e sviluppo, all'innovazione delle PMI, alla tutela dell'ambiente, a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità)?</p>	<p>Visura CCIAA Verifica codice ATECO</p>				
<p>8. Ai sensi dell'art. 1 par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 651/2014 , per gli aiuti concessi nel settore della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, verificare se:  - l'importo è fissato in base al prezzo o al quantitativo dei prodotti acquistati; - l'aiuto è subordinato al trasferimento intero o parziale verso a produttori primari.</p>	<p>Avviso pubblico Progetto Presentato</p>				
<p>9. E' stato verificato - ai sensi dell'art. 1 par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 651/2014 – che l'aiuto non sia concesso ad una impresa operante nel settore per la chiusura di miniere di carbone non competitive?</p>	<p>Visura CCIAA Verifica codice ATECO</p>				
<p>10. Per imprese che operano contemporaneamente su settori inclusi ed esclusi è stata rispettata la separazione delle attività o la distinzione dei costi?</p>	<p>Visura CCIAA</p>				

<p>11. E' stato verificato che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese; o che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia; che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia?</p>	<p>Visura CCIAA</p>				
<p>12. E' stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione, ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) 651/2014 (ad eccezione degli aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati e con disabilità (art. 32 e 33 Reg. UE n. 651/2014)? In particolare riportare quanto di seguito riportato:</p>	<p>Progetto presentato</p>				
<p>12.1▪ il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio del progetto e delle attività?</p>					<p>Si intende per «avvio del progetto e delle attività»: la data del primo impegno giuridicamente vincolante per il sostenimento di spese inerenti al progetto (ad es. ordini per acquisto attrezzature, incarichi per risorse umane da impiegare nel progetto, altre spese sostenute e inerenti al progetto,ecc.)</p>

<p>12.2* la domanda di aiuto contiene almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nome e dimensioni dell'impresa;</li> <li>-descrizione del progetto, comprese le date di inizio e fine;</li> <li>-ubicazione del progetto;</li> <li>- elenco dei costi del progetto;</li> </ul>					
<p>13. E' stato verificato che l'impresa non sia destinataria di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione oppure abbia rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero o abbia depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato? (clausola Deggendorf)</p>	<p>Verifica su RNA</p> <p>Elenco delle procedure di recupero in atto in materia di aiuti illegali in RNA o nel sito <a href="http://www.politicheeuropee.it">www.politicheeuropee.it</a></p>				
<p>14. Verifica che sia stato attribuito nel Registro Nazionale degli aiuti un COR (Codice Concessione RNA) al singolo aiuto individuale concesso al soggetto beneficiario (previsto a partire dall'entrata in vigore del regolamento attuativo del registro 12/08/2017)</p>	<p>RNA</p>				

Fase III.1 – Puntii di controllo applicabili agli Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1. L'aiuto non è concesso per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione (si veda art. 31 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				
2. I costi sostenuti rientrano in una delle seguenti categorie?	Avviso pubblico Progetto presentato				Si ricorda che in caso di ricorso ad UCS la coerenza dei costi potrà essere verificata solamente attraverso l'analisi della relativa metodologia. Anche per le somme forfettarie e per le percentuali dei finanziamenti a tasso forfettario, non potrà essere trovata evidenza dei singoli giustificativi di spesa.
2.1• le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				
2.2• i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				

2.3 ▪ i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				
2.4 ▪ le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.	Avviso pubblico Progetto presentato				
3.L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili come previsto dall'art. 31 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. (UE) 1084/2017?	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.In caso contrario l'intensità di aiuto è stata aumentata fino ad un massimo del 70% dei costi ammissibili, come segue?	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.1▪ di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati;	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.2 ▪ di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.	Avviso pubblico Progetto presentato				
5.In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità di aiuto è stata concessa fino ad un max del 100% dei costi ammissibili?	Avviso pubblico Progetto presentato				

6. In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, sono soddisfatte le seguenti condizioni (cfr. art. 31 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				
6.1 ▪ i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;	Avviso pubblico Progetto presentato				
6.2 ▪ la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.	Avviso pubblico Progetto presentato				

Fase III.2 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti aiuto all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali art. 32 del Reg. (UE) n. 651/2014</b>					
1. I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali corrisposti durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato (24 mesi per i lavoratori molto svantaggiati) (cfr. art. 32, comma 2, del Reg. (UE) n. 651/2014) ?	Avviso pubblico Progetto presentato				

<p>2. Qualora il periodo d'occupazione sia più breve di 12 mesi, o di 24 mesi nel caso di un lavoratore molto svantaggiato, l'aiuto è stato proporzionalmente ridotto di conseguenza (cfr. art. 32, comma 5, del Reg. (UE) n. 651/2014)?</p>	<p>Avviso pubblico Progetto presentato</p>				
<p>3. L'assunzione del lavoratore è stata realizzata in conformità alle disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 32, Reg. (UE) n. 651/2014?</p>	<p>Avviso pubblico Progetto presentato</p>				<p>Ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) n. 651/2014, l'effetto di incentivazione non è richiesto oppure è presunto nel presente caso. La verifica dell'incremento netto è quindi funzionale alla verifica che l'assunzione non vada a coprire una posizione resa vacante a causa di licenziamento per riduzione del personale. Va anche verificato se ai lavoratori svantaggiati sia stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)</p>
<p>4. L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili (cfr. art. 32, comma 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)?</p>	<p>Avviso pubblico Progetto presentato</p>				
<p><b>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti all'assunzione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali art. 33 del Reg. (UE) n. 651/2014</b></p>					
<p>5. I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali relativi al periodo in cui il lavoratore con disabilità è stato impiegato (cfr. art. 33, comma 2, del Reg. (UE) n. 651/2014)?</p>	<p>Avviso pubblico Progetto presentato</p>				

6.L'assunzione del lavoratore è stata realizzata in conformità alle disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 33, Reg. (UE) n. 651/2014?	Avviso pubblico Progetto presentato				Ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) n. 651/2014, l'effetto di incentivazione non è richiesto oppure è presunto nel presente caso. La verifica dell'incremento netto è quindi funzionale alla verifica che l'assunzione non vada a coprire una posizione resa vacante a causa di licenziamento per riduzione del personale. Va anche verificato se ai lavoratori svantaggiati sia stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)
7.L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 75% dei costi ammissibili (cfr. art. 33, comma 5, del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				

Fase III.3 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1.L'operazione configura un aiuto di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG)?	Avviso pubblico				Causa C-280/00 Altmark Trans e Regierungspräsidium Magdeburg contro Nahverkehrsgesellschaft Altmark  Decisione C(2011)9380

<p>2.L'aiuto di Stato può essere esentato dall'obbligo di notifica alla Commissione Europea, ovvero rientra in una delle categorie di cui alla Decisione C(2011)9380 della Commissione Europea stessa?</p>	<p>Avviso pubblico</p>			<p>art. 2, Decisione C(2011)9380</p>
<p>3.L'operazione è stata affidata all'impresa che svolge un Servizio di Interesse Economico Generale attraverso un atto formale che includa ai sensi dell'art. 4, Decisione C(2011)9380:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'oggetto e la durata degli obblighi di servizio pubblico;</li> <li>▪ l'impresa e, se del caso, il territorio interessati;</li> <li>▪ la natura dei diritti esclusivi o speciali eventualmente conferiti all'impresa dall'autorità che assegna l'incarico;</li> <li>▪ la descrizione del sistema di compensazione e i parametri per il calcolo, il controllo e la revisione della compensazione;</li> <li>▪ le disposizioni intese a prevenire ed eventualmente recuperare le sovracompensazioni e</li> <li>▪ un riferimento alla Decisione C(2011)9380 della Commissione Europea?</li> </ul>	<p>Avviso pubblico</p>			

4.L'ammontare annuo per la compensazione di servizio pubblico è inferiore a 15 milioni di Euro, per la fornitura di servizi di interesse economico generale?	Avviso pubblico				
5.Il periodo di affidamento dei servizi in esame è inferiore a 10 anni?	Avviso pubblico				

**Dettaglio degli importi approvati:**

**Importo ammesso a finanziamento in sede approvazione della proposta progettuale:**

	Quota Pubblica (Euro)	Quota Privata (Euro)	Totale (Euro)	% intensità di aiuto in esenzione
<b>Totale</b>				

(\*) L'impresa ha optato per il regime de minimis. Si rinvia all'apposita check-list per gli esiti della verifica

**Eventuale rettifica dell'importo ammesso a finanziamento in esito alla verifica effettuata:**

Quota Pubblica (Euro)	Quota Privata (Euro)	Totale (Euro)	% intensità di aiuto in esenzione
--	--	--	--

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

### ALLEGATO 7 BIS- CHECK LIST AIUTI

#### Check List verifica rispetto disciplina Aiuti di Stato Regolamento (UE) n. 1407/2013 aiuti in «de minimis»

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica</b>	

Copia

Attività di verifica	Documentazione di riferimento	Esito della verifica			Note
		SI	NO	NA	
<b>La misura di aiuto è applicata:</b>					
In virtù del Regolamento (UE) n. 1407/2013 (De minimis) della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis») pubblicato in GUUE L 352/1 del 24/12/2013	Avviso Progetto approvato Dichiarazioni				
<b>REGIME DE MINIMIS</b>					
E' stato verificato che l'impresa interessata opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento; che l'impresa interessata opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi; che l'impresa interessata opera anche nel settore economico del "trasporto merci su strada per conto terzi", tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi?	Visura CCIAA				
L'impresa interessata ha rilasciato una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 relativa a qualsiasi altro aiuto "de minimis" ricevuto a norma del Reg. UE n. 1407/2013 esplicito riferimento al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 o di altri regolamenti "de minimis" durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso?	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis				
E' stato verificato prima della concessione che il contributo non faccia superare la soglia prevista dal regolamento de minimis relativa all'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi all'impresa (200.000 Euro o 100.000 Euro per imprese del settore trasporto merci su strada)?	Visura aiuti da RNA Verifica sul 100% delle dichiarazioni su SIRIPA e SIGEM e verifica sul 5% dei bilanci				
E' stata effettuata la verifica del concetto di impresa unica ai fini del controllo sul massimale di aiuto? E' stato, quindi, verificato che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese; o che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia; che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia?	Visura CCIAA				

Attività di verifica	Documentazione di riferimento	Esito della verifica			Note
		SI	NO	NA	
E' stato attribuito nel Registro Nazionale degli aiuti un COR (Codice Concessione RNA) al singolo aiuto individuale concesso al soggetto beneficiario (previsto a partire dall'entrata in vigore del regolamento attuativo del registro 12/08/2017)?	RNA				

**Dettaglio degli importi approvati:**

**Importo ammesso a finanziamento in sede approvazione della proposta progettuale:**

Quota Pubblica (Euro)	Quota Privata (Euro)	Total e (Euro)	Regim e di aiuto	% inten sità di aiuto in esenz ione

**Eventuale rettifica dell'importo ammesso a finanziamento in esito alla verifica effettuata:**

Quota Pubblica (Euro)	Quota Privata (Euro)	Total e (Euro)	Regim e di aiuto	% inten sità di aiuto in esenz ione

Firma del Responsabile dell'attività di verifica	Data di effettuazione della verifica

**ALLEGATO 8 -**

**MODELLO DI VERBALE DI VALUTAZIONE**

*(sovvenzioni)*

**COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

**DEI PROGETTI PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO \_\_\_\_\_ -**

DENOMINAZIONE AVVISO – IMPEGNO DI €. \_\_\_\_\_ – ASSE \_\_\_\_ –

- PRIORITÀ DI INVESTIMENTO \_\_\_\_\_ OBIETTIVO SPECIFICO \_\_\_\_\_

(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. \_\_\_\_\_ DEL gg/mm/aa )

Verbale n. 1 (*insediamento commissione e avvio  
valutazione tecnico sostanziale*)

Seduta del gg/mm/aaaa

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, alle ore \_\_\_\_\_ si è riunita la Commissione di Valutazione dei Progetti pervenuti a seguito di "Avviso Pubblico \_\_\_\_\_ – Impegno di €. \_\_\_\_\_ – Asse \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ - Priorità di investimento \_\_\_\_\_ Obiettivo specifico \_\_\_\_\_ (*Determinazione Dirigenziale n. G\_\_\_\_/\_\_\_\_ di approvazione dell'Avviso*), convocata con nota prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa).

La Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è così composta:

PRESIDENTE: *(inserire nominativo)*

COMPONENTI: *(inserire nominativi)*

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: *(inserire nominativo)*

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

Il Segretario consegna ai componenti della Commissione i progetti (*inserire se in forma cartacea oppure su supporto magnetico*) identificati dal n. 0\_\_ al n. \_\_\_\_, come da elenco allegato (Allegato \_\_\_\_), pervenuti allo scadere del termine, previsto dal predetto Avviso pubblico (*inserire data ed ora scadenza*) attraverso la



procedura telematica accessibile dal sito dedicato [http://\\_\\_\\_\\_\\_](http://_____), previa registrazione del soggetto proponente e successivo rilascio delle credenziali di accesso.

I suddetti progetti identificati dal n° \_\_\_\_ al n° \_\_\_\_, sono stati oggetto di verifica di ammissibilità volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione tecnica, effettuata da parte dell'Area \_\_\_\_\_ e trasmessi alla Commissione con nota prot. n. \_\_\_\_ del gg/mm/aa.

L'Area \_\_\_\_\_ ha trasmesso con la sopra citata nota i risultati delle verifiche di ammissibilità formale delle proposte progettuali, dalle quali sono risultati ammissibili alla valutazione tecnica sostanziale n. \_\_\_\_ progetti su n. \_\_\_\_ progetti presentati.

La Commissione quindi valuterà solo i progetti risultati ammissibili alla fase di valutazione tecnico sostanziale.

La Commissione, prima di procedere alla fase di verifica della idoneità tecnica sostanziale, esamina il punto n. \_\_\_\_ dell'Avviso Pubblico riguardante l'ammissibilità e la valutazione dei progetti, al fine di adeguare la valutazione alle prescrizioni dell'Avviso Pubblico e procedere ad una graduazione dei punteggi previsti per ciascun sotto criterio, così come riportato nell'allegato \_\_\_\_ al presente verbale.

La Commissione inizia la valutazione delle proposte progettuali assegnando a ciascun progetto, in modo collegiale, un punteggio per ogni macro criterio, utilizzando gli indicatori di cui al punto \_\_\_\_ dell'Avviso Pubblico.

La Commissione procede con l'attività di esame dei progetti dal n. 0 \_\_\_\_ al n. \_\_\_\_ per un totale di n. \_\_\_\_ progetti.

La valutazione produce il seguente risultato: di n. \_\_\_\_ progetti valutati nella seduta odierna sono risultati idonei al finanziamento n. \_\_\_\_ progetti. Gli esiti della stessa vengono riportati nell'Allegato \_\_\_\_ al presente verbale.

La Commissione termina i lavori alle ore \_\_\_\_ .00 e decide quindi di riconvocarsi il giorno gg/mm/aa alle ore \_\_\_\_ presso la stessa sede.

Letto, approvato e sottoscritto

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

*Firma* \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_



*Modello verbale di valutazione tecnico sostanziale*

*(verifica effettuata da soggetto esterno)*

**COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

**DEI PROGETTI PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO \_\_\_\_\_ -**

DENOMINAZIONE AVVISO – IMPEGNO DI €. \_\_\_\_\_ – ASSE \_\_\_\_ –

- PRIORITÀ DI INVESTIMENTO \_\_\_\_\_ OBIETTIVO SPECIFICO \_\_\_\_\_

(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. \_\_\_\_\_ DEL gg/mm/aa )

Verbale n. 1 (*insediamento commissione e avvio  
valutazione tecnico sostanziale*)

Seduta del gg/mm/aa

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, alle ore \_\_\_\_\_ si è riunita la Commissione di Valutazione dei Progetti pervenuti a seguito di "Avviso Pubblico \_\_\_\_\_ – Impegno di €. \_\_\_\_\_ – Asse \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ - Priorità di investimento \_\_\_\_\_ Obiettivo specifico \_\_\_\_\_ (*Determinazione Dirigenziale n. G\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ di approvazione dell'Avviso*), convocata con nota prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa).

La Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è così composta:

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_ (*inserire nominativo*)

COMPONENTI: \_\_\_\_\_ (*inserire nominativi*)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: \_\_\_\_\_ (*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

Il Segretario consegna ai componenti della Commissione i progetti (*inserire se in forma cartacea oppure su supporto magnetico*) identificati dal n° 0\_\_ al n° \_\_\_\_, come da elenco allegato (Allegato \_\_\_\_), pervenuti allo scadere del termine, previsto dal predetto Avviso pubblico (*inserire data ed ora scadenza*) attraverso la procedura telematica accessibile dal sito dedicato [http://\\_\\_\\_\\_\\_](http://_____), previa registrazione del soggetto proponente e successivo rilascio delle credenziali di accesso.



I suddetti progetti identificati dal n° 0\_\_\_ al n° \_\_\_\_, sono stati oggetto di verifica di ammissibilità volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione tecnica, effettuata da parte della società \_\_\_\_\_ in qualità di mandataria del RTI assegnatario del servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE 2014/2020, incaricata di detta verifica con nota prot. n. \_\_\_ del gg/mm/aa.

La società \_\_\_\_\_ ha trasmesso con nota prot. n. \_\_\_ del gg/mm/aa i risultati delle verifiche di ammissibilità formale delle proposte progettuali, dalle quali sono risultati ammissibili alla valutazione tecnica n. \_\_\_ progetti su n. \_\_\_ progetti presentati.

La Commissione quindi valuterà solo i progetti risultati ammissibili alla fase di valutazione tecnico sostanziale.

La Commissione, prima di procedere alla fase di verifica della idoneità tecnica sostanziale, esamina il punto n. \_\_\_ dell'Avviso Pubblico riguardante l'ammissibilità e la valutazione dei progetti, al fine di adeguare la valutazione alle prescrizioni dell'Avviso Pubblico e procedere ad una graduazione dei punteggi previsti per ciascun sotto criterio, così come riportato nell'allegato \_\_\_ al presente verbale.

La Commissione inizia la valutazione delle proposte progettuali assegnando a ciascun progetto, in modo collegiale, un punteggio per ogni macro criterio, utilizzando gli indicatori di cui al punto \_\_\_ dell'Avviso Pubblico.

La Commissione procede con l'attività di esame dei progetti dal n. 0\_\_\_ al n. \_\_\_ per un totale di n. \_\_\_ progetti.

La valutazione produce il seguente risultato: di n. \_\_\_ progetti valutati nella seduta odierna sono risultati idonei al finanziamento n. \_\_\_ progetti. Gli esiti della stessa vengono riportati nell'Allegato \_\_\_ al presente verbale.

La Commissione termina i lavori alle ore \_\_\_\_.00 e decide quindi di riconvocarsi il giorno gg/mm/aa alle ore \_\_\_ presso la stessa sede.

Letto, approvato e sottoscritto

PRESIDENTE:

(*inserire nominativo*)

Firma \_\_\_\_\_

COMPONENTI:

(*inserire nominativi*)

Firma \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

(*inserire nominativo*)

Firma \_\_\_\_\_

## COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

### DEI PROGETTI PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO \_\_\_\_\_ -

DENOMINAZIONE AVVISO – IMPEGNO DI €. \_\_\_\_\_ – ASSE \_\_\_\_ –

- PRIORITÀ DI INVESTIMENTO \_\_\_\_\_ OBIETTIVO SPECIFICO \_\_\_\_\_

(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. \_\_\_\_\_ DEL gg/mm/aa )

Verbale n. (verbale di valutazione successivo al primo di insediamento Commissione)

Seduta del gg/mm/aa

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, alle ore \_\_\_\_\_ si è riunita la Commissione di Valutazione dei Progetti pervenuti a seguito di "Avviso Pubblico \_\_\_\_\_ – Impegno di €. \_\_\_\_\_ – Asse \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ - Priorità di investimento \_\_\_\_\_ Obiettivo specifico \_\_\_\_\_ (Determinazione Dirigenziale n. G\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ di approvazione dell'Avviso).

La Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è così composta:

PRESIDENTE: (inserire nominativo)

COMPONENTI: (inserire nominativi)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (inserire nominativo)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

La Commissione prosegue con l'esame delle proposte progettuali e procede con l'attività di valutazione dei progetti dal n. \_\_\_\_ al n. \_\_\_\_ per un totale di \_\_\_\_\_ progetti.

La valutazione produce il seguente risultato: di n. \_\_\_\_\_ progetti valutati nella seduta odierna sono risultati idonei al finanziamento n. \_\_\_\_\_ progetti. Gli esiti della stessa vengono riportati nell'allegato \_\_\_\_\_ al verbale.

La Commissione termina i lavori alle ore \_\_\_\_\_.00 e decide quindi di riconvocarsi il giorno gg/mm/aa alle ore \_\_\_\_\_ presso la stessa sede.



Letto, approvato e sottoscritto

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

*Firma* \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

Copia

## COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

DEI PROGETTI PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO \_\_\_\_\_ -

DENOMINAZIONE AVVISO – IMPEGNO DI €. \_\_\_\_\_ – ASSE \_\_\_\_ –

- PRIORITÀ DI INVESTIMENTO \_\_\_\_\_ OBIETTIVO SPECIFICO \_\_\_\_\_

(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. \_\_\_\_\_ DEL gg/mm/aa )

Verbale n. (verbale approvazione degli elenchi)

Seduta del gg/mm/aa

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, alle ore \_\_\_\_\_ si è riunita la Commissione di Valutazione dei Progetti pervenuti a seguito di "Avviso Pubblico \_\_\_\_\_ – Impegno di €. \_\_\_\_\_ – Asse \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ - Priorità di investimento \_\_\_\_\_ Obiettivo specifico \_\_\_\_\_ (Determinazione Dirigenziale n. G\_\_\_\_/\_\_\_\_ di approvazione dell'Avviso), convocata con nota prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa).

La Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è così composta:

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_ (inserire nominativo)

COMPONENTI: \_\_\_\_\_ (inserire nominativi)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: \_\_\_\_\_ (inserire nominativo)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

La Commissione terminata la fase di valutazione dei progetti ammessi a valutazione tecnico sostanziale, provvede, a redigere le graduatorie come di seguito riportato:

- Allegato 1 – elenco progetti che hanno ottenuto un punteggio uguale o superiore a \_\_\_\_\_ (soglia minima indicata nell'Avviso pubblico), con indicazione del punteggio ottenuto da ciascuno;

- Allegato 2 – elenco progetti che non hanno superato la soglia minima, con indicazione del punteggio ottenuto da ciascuno.



La Commissione da mandato al segretario di trasmettere n. \_\_\_\_ verbali e gli elenchi allegati al presente verbale al Responsabile del Procedimento.

La Commissione termina i lavori alle ore \_\_\_\_\_.00.

Letto, approvato e sottoscritto

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)

Firma

COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

Firma

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

Firma

Copia

## ALLEGATO 9

### DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via/piazza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

con riferimento alla Determinazione Dirigenziale n. .... del .....

con la quale è stata nominata la Commissione di Valutazione delle offerte di cui al (Bando/Avviso).....  
avente per oggetto

“oggetto.....”

approvato con Determinazione Dirigenziale n. .... del .....

Sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia

### DICHIARA

- di essere a conoscenza dell'articolo 57 del regolamento finanziario<sup>1</sup>, il quale dispone quanto segue: “1. *Gli agenti finanziari e le altre persone partecipanti all'esecuzione del bilancio e alla gestione, compresi i relativi atti preparatori, alla revisione contabile o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione*<sup>2</sup>. *Laddove esista un rischio di questo tipo, la persona in questione si astiene da tali azioni e ne informa l'ordinatore delegato, che conferma per iscritto l'esistenza di un conflitto d'interessi. La persona in questione informa altresì il suo superiore gerarchico.*

<sup>1</sup> REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 25 ottobre 2012

<sup>2</sup> Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari (legame familiare di “x” grado, matrimonio o unione civile registrata), affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico (relazione contrattuale o consulenza retribuita o non retribuita attualmente applicabile) o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario (ivi incluso il lavoro volontario, il membro di un consiglio o di un consiglio direttivo).



*Qualora si accerti l'esistenza di un conflitto d'interessi, la persona in questione cessa ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato intraprende personalmente qualsiasi altra azione appropriata";*

- di non trovarsi, per quanto è dato di sapere, in una situazione di conflitto d'interessi con gli operatori che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura in oggetto, in qualità di singoli offerenti o membri di ATI/ATS (nel caso di Avvisi) RTI (nel caso di Appalti);
- a quanto consta, non esistono circostanze o fatti - passati, presenti o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro - che potrebbero mettere in discussione l' indipendenza agli occhi di una qualsiasi delle parti;
- di essere in regola con le disposizioni "Anticorruzione" stabilite dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/12.

Conferma che, qualora venisse a scoprire o qualora emerga l'esistenza di un simile conflitto di interessi nel corso della procedura di selezione/ procedura di valutazione dei criteri /procedura di valutazione [apertura]/ esecuzione o modifica del contratto, ne darà immediata comunicazione alla Commissione e, qualora l'esistenza del conflitto venga confermata, si ritirerà dalla procedura di valutazione e da tutte le attività connesse.

Si impegna altresì a mantenere riservate tutte le questioni che vengano affidate, nonché qualsiasi informazione riservata che verrà comunicata o rinvenuta. Non farà alcun uso pregiudizievole delle informazioni che verranno rivelate. In modo particolare, si impegna a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni che sono stati trasmessi, che ha rinvenuto o preparato nel corso o a seguito della valutazione e conferma che tali informazioni e documenti verranno utilizzati solo ai fini della presente valutazione e non verranno divulgati a terzi. Si impegna inoltre a non conservare copie scritte delle informazioni fornite.

Roma, lì \_\_\_\_\_

**Il/la dichiarante** \_\_\_\_\_

**Funzione** \_\_\_\_\_



**ALLEGATO 10**

**SCHEMA DI  
DOCUMENTO DI PROGETTAZIONE  
(art. 23, comma 15 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)**

per la realizzazione di un servizio.....Asse ..... - Priorità di investimento ..... Obiettivo  
specifico ..... del Programma Operativo 2014-2020 della Regione Lazio, Fondo Sociale Europeo

Copia

Il presente documento è redatto in conformità a quanto richiesto in materia di progettazione dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici” (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016 – Suppl. Ordinario n. 10), entrato in vigore il 19 aprile 2016. In particolare, esso dà attuazione al disposto dell’art. 23, comma 15 del citato decreto legislativo che di seguito si riporta: *“Per quanto attiene agli appalti di servizi, il progetto deve contenere: la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale. Per i servizi di gestione dei patrimoni immobiliari, ivi inclusi quelli di gestione della manutenzione e della sostenibilità energetica, i progetti devono riferirsi anche a quanto previsto dalle pertinenti norme tecniche.”*

Il documento è suddiviso nelle seguenti 5 sezioni:

1. Relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
2. Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
3. Calcolo degli importi per l'acquisizione del servizio, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
4. Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
5. Capitolato tecnico, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

## Sezione 1. - Relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio

Nel periodo di programmazione 2014/2020 la Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio della Regione Lazio è stata designata, con D.G.R. n. 660 del 14 ottobre 2014, Autorità di gestione del POR Lazio FSE 2014/2020. Con Decisione n° C (2014) 9799 del 12 dicembre 2014, la Commissione europea ha approvato il "Programma Operativo Regione Lazio Fondo sociale Europeo 2014-2020" nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione".

*(In questa sezione occorre indicare obiettivi e finalità dell'appalto e articolare in maniera sintetica i contenuti dei servizi oggetto dell'appalto)*

## Sezione 2. - Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81

I servizi che saranno resi dal gruppo di lavoro sono di natura intellettuale. Per gli stessi non è quindi prevista la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008 e gli oneri relativi possono assumersi pari a zero, ex comma 3-bis dell'articolo di legge citato.

*(specificare con altre informazioni se del caso)*

## Sezione 3. - Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e Sezione 4. - Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi

La durata dell'appalto è di ..... mesi.

Ai fini della determinazione dell'importo a base di gara, stimato in Euro ..... (Euro ...../00) oltre IVA come per legge, si è tenuto conto dei costi della sicurezza, nonché dei costi di gestione e dell'utile d'impresa.

Relativamente al costo della sicurezza, si richiama quanto già detto alla sezione 2 e si ribadisce che le attività si svolgeranno in locali individuati e utilizzati esclusivamente dall'appaltatore.

La stima del costo del gruppo di lavoro si è basata su .....(indicare metodologia seguita dalla stazione appaltante nella determinazione dei costi).

Le ulteriori componenti che hanno contribuito alla determinazione della base d'asta sono l'incidenza delle spese generali e dell'utile di impresa, di seguito riportati:

Spese generali (...% sul totale voci di costo): € .....

Utile di impresa (...% sul totale voci di costo): € .....

Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso: € **0,00**

Totale a base d'asta € ..... è arrotondato ad € ..... oltre IVA.

*(se del caso)*

*(se del caso)*

Sulla base di questo importo è stato, inoltre, calcolato il costo dell'eventuale ripetizione di servizi analoghi per ulteriori ..... mesi e per un importo non superiore a € ..... (Euro ...../00).

**Sezione 5. - Capitolato tecnico, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale**

Si veda il Capitolato.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

Copia

## ALLEGATO 11 – VERBALE DI VALUTAZIONE

(Appalti)

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI \_\_\_\_\_**

### VERBALE DI PRESELEZIONE

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell’anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale “Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio” della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_° piano, stanza n. \_\_\_\_\_,

#### P R E M E S S O

- che con Determinazione Dirigenziale n. G \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa è stato disposto l’esperimento di una gara \_\_\_\_\_ per l’affidamento del servizio \_\_\_\_\_, da aggiudicare con il criterio di cui all’art.95 comma 2 del Dlgs 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa);
- che il relativo bando è stato pubblicato sulla GUUE S/ \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa, sulla GURI V serie speciale n. \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa, sul sito internet sezione Amministrazione trasparente di questo Ente e sui quotidiani \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa, \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa, \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa, \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa;
- che con Determinazione Dirigenziale n. G \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è stata nominata la commissione di gara così composta:

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_ (inserire nominativo)

COMPONENTI: \_\_\_\_\_ (inserire nominativi)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: \_\_\_\_\_ (inserire nominativo)

- che nel termine perentorio e conformemente a quanto previsto nel bando di gara (entro e non oltre le ore \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ del giorno gg/mm/aa) sono pervenuti n. \_\_\_\_\_ plichi trasmessi dai seguenti soggetti giuridici:



1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- .. \_\_\_\_\_;
- .. \_\_\_\_\_;

### TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

Sono presenti - giusta documentazione allegata al presente verbale - i seguenti rappresentanti delle imprese partecipanti:

- Nome (\_\_\_\_\_) e Cognome (\_\_\_\_\_) per \_\_\_\_\_;
- Nome (\_\_\_\_\_) e Cognome (\_\_\_\_\_) per \_\_\_\_\_;
- Nome (\_\_\_\_\_) e Cognome (\_\_\_\_\_) per \_\_\_\_\_;

Il presidente dichiara che sui plichi saranno posti i numeri da \_\_\_ a \_\_\_ secondo l'orario di arrivo dei plichi stessi. La Commissione procede, pertanto, alla numerazione dei plichi.

La Commissione, constatata l'integrità dei plichi pervenuti procede alla relativa apertura, secondo la numerazione assegnata, e controllo formale della presenza delle buste n. 1, n. 2 e n. 3 siglando le tre buste.

Di seguito la Commissione procede ad aprire la busta n.1 "Documentazione Amministrativa" ed a verificare la relativa documentazione amministrativa.

A seguito delle suddette verifiche, come da singole schede siglate dai componenti della Commissione ed allegate al presente verbale, tutti i rappresentanti risultano ammessi alle successive fasi di gara.

Dopo l'esame della documentazione amministrativa, la Commissione procede ad aprire, sempre in seduta pubblica, e verificare il contenuto della busta n. 2 "Offerta tecnica", siglandone il frontespizio.

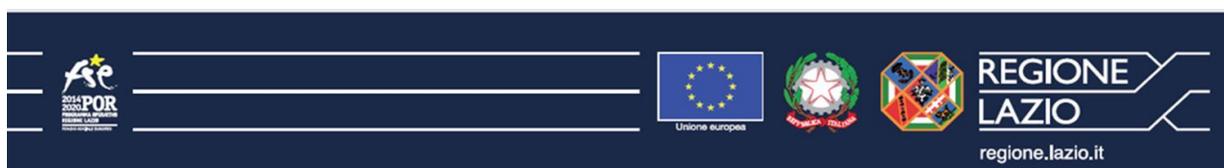
La Commissione prende atto che le buste n. 2 "Offerta tecnica" contengono oltre gli elaborati cartacei, anche elaborati su supporto informatico (*se previsto dai documenti di gara*).

La Commissione si riserva di valutare le offerte tecniche in seduta riservata.

Alle ore \_\_:\_\_, il Presidente della Commissione dichiara chiusa la presente riunione e adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al \_\_\_\_\_ piano, nella stanza n. \_\_\_\_\_, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

La Commissione decide di aggiornarsi a data da destinarsi per eseguire le fasi successive.

Il presente verbale risulta formato da n. \_\_\_\_ pagine.



Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

*Firma* \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

Copia

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI \_\_\_\_\_**

**COMMISSIONE DI GARA**

Verbale n. \_\_\_ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina \_\_, ° piano, stanza n. \_\_\_\_\_, si è riunita in seduta riservata a seguito della convocazione prot. n. \_\_\_ del gg/mm/aa, la Commissione di gara, che come da Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa, risulta così composta:

PRESIDENTE: (inserire nominativo)

COMPONENTI: (inserire nominativi)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (inserire nominativo)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima, apre i lavori della seduta odierna con la discussione sui seguenti punti:

- a) analisi congiunta del capitolato e dei criteri di valutazione previsti nel disciplinare di gara;
- b) calendario prossime riunioni.

Preso atto che, alla data del gg/mm/aa, giusto verbale n. \_\_\_\_\_, risultano ammessi alla gara i seguenti n. \_\_\_\_\_, offerenti:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- ... ) \_\_\_\_\_;

a) La Commissione procede con l'esame congiunto del capitolato, con particolare riguardo alle n. \_\_\_\_\_ linee di servizio previste, all'interno delle quali sono specificate le singole attività (se previsto) alle quali le offerte tecniche dei singoli candidati dovranno attenersi. La Commissione esamina la composizione del gruppo di lavoro e l'ammontare minimo di gg/uomo richieste (totale ore \_\_) indicati all'articolo n. \_\_\_ del capitolato. La Commissione ripercorre i criteri ed i sottocriteri di valutazione delle offerte tecniche indicati all'articolo n. \_\_\_ del disciplinare di gara ai quali ogni membro dovrà attenersi nella formulazione della valutazione. La quantificazione della valutazione per ciascun criterio sarà presa sulla base di quanto definito nel disciplinare di gara. Viene ricordato, a tal proposito, che il servizio ai sensi dell'art.95 comma 2 del Dlgs 50/2016, sarà affidato in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, da stabilirsi sulla base del punteggio conseguito fino ad un massimo di \_\_\_ punti così attribuibili:

- valutazione dell'offerta tecnica (fino ad un massimo di \_\_\_ punti);



- valutazione dell'offerta economica (fino ad un massimo di \_\_\_ punti);

La valutazione delle offerte tecniche (max\_\_punti) deriverà dalla somma delle valutazioni dell'analisi del contesto di riferimento, del livello di comprensione del servizio, della chiarezza e della completezza del progetto, della rispondenza delle soluzioni operative e metodologiche individuate per l'erogazione dei servizi richiesti in riferimento a ciascuna linea di servizio, delle risorse umane impiegate, dell'efficacia organizzativa desumibile, della composizione e dell'integrazione del gruppo di lavoro e dei servizi aggiuntivi proposti.

A tale scopo la Commissione si dota, come materiale di lavoro, di un modello di scheda di valutazione nella quale ogni commissario dovrà riportare i giudizi sintetici, i coefficienti matematici supportati da adeguata motivazione, con riferimento a ciascun elemento sottoposto alla valutazione medesima.

La Commissione opererà in sedute riservate durante tutto l'iter valutativo delle offerte tecniche, l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e la relativa valutazione, avverrà invece nel corso di una seduta pubblica.

Si procederà, pertanto, analizzando e valutando ogni progetto secondo la tabella presente nel disciplinare di gara all'articolo n. \_\_\_ e di seguito riportata e secondo il seguente sistema definito all'art. \_\_\_ del Disciplinare di Gara: (attribuzione discrezionale di un coefficiente, variabile tra zero e uno, da parte di ciascun commissario di gara o confronto a coppie tra le offerte presentate, da parte di ciascun commissario di gara)

CRITERI	SOTTOSCRITERI	VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4 Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)

Il presidente propone di procedere alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara, soppesandone la congruità, opportunità e sostenibilità e verificando, per ogni punto analizzato, quali siano gli elementi di forza e gli eventuali elementi di debolezza rispetto agli obiettivi specificati dal capitolato.

La Commissione si dichiara concorde nelle modalità proposte e pertanto pronta a procedere con l'attività di analisi e valutazione.

b) La Commissione procede infine alla calendarizzazione delle prossime riunioni, da tenersi sempre presso la palazzina \_\_\_\_, piano \_\_\_\_, stanza n. \_\_\_\_, con la specifica delle offerte da valutare:

- gg/mm/aa ore \_\_, \_\_;

(valutazione offerte presentate da \_\_\_\_\_)

- gg/mm/aa ore \_\_, \_\_;



(valutazione offerte presentate da \_\_\_\_\_)  
- gg/mm/aa ore \_\_,\_\_;  
(valutazione offerte presentate da \_\_\_\_\_)

Alle ore \_\_,\_\_, il Presidente della Commissione dichiara chiusa la presente riunione e adotta le opportune  
misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al  
\_\_\_\_\_ piano, nella stanza n. \_\_\_\_\_, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

*Firma* \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

Copia

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI \_\_\_\_\_**

**COMMISSIONE DI GARA**

**(Valutazione offerte tecniche)**

Verbale n. \_\_\_ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina, \_° piano, stanza n. \_\_\_\_\_, si è riunita in seduta riservata secondo il calendario definito nella riunione del gg/mm/aa, la Commissione di gara, che come da Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa, risulta così composta:

PRESIDENTE: (inserire nominativo)

COMPONENTI: (inserire nominativi)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (inserire nominativo)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima, apre i lavori della seduta odierna e ricorda che l'impegno della Commissione consisterà nella valutazione delle caratteristiche tecniche operative di ogni offerta.

Come da calendario la Commissione procede, in ordine di arrivo delle buste, ad analizzare l'offerta tecnica di:

1) *Offerta tecnica presentata da \_\_\_\_\_ (indicare nominativo offerente e nel caso di costituendo RTI indicare mandatario e mandanti)*

Dopo la lettura dell'elaborato, si apre il dibattito con scambio di opinioni sull'offerta tecnica presentata dalla società/RTI in esame. La Commissione procede alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara.

Dopo il suddetto esame e relativa discussione sull'offerta tecnica la Commissione attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai criteri di valutazione ed alla metodologia prestabiliti dal bando di gara.

CRITERI	SOTTOSCRITERI	VALUTAZIONE (a) VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)
---------	---------------	---	------------------------------------	--------------------------------



		Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0		

A conclusione dell'analisi complessiva di tutti i criteri e sottocriteri previsti dal capitolato, la Commissione concorda sui punteggi attribuiti all'offerta che definiscono una valutazione totale dell'offerta fissata a punti\_\_\_\_\_.

2) *Offerta tecnica presentata da \_\_\_\_\_(indicare nominativo offerente e nel caso di costituendo RTI indicare mandatario e mandanti)*

La Commissione procede ad esaminare l'offerta tecnica proposta da\_\_\_\_\_.

Dopo la lettura dell'elaborato, si apre il dibattito con scambio di opinioni sull'offerta tecnica presentata dalla società/RTI in esame. La Commissione procede alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara.

Dopo il suddetto esame e relativa discussione sull'offerta tecnica la Commissione attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai criteri di valutazione ed alla metodologia prestabiliti dal bando di gara.

CRITERI	SOTTOCRITERI	VALUTAZIONE (a) VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4 Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)

A conclusione dell'analisi complessiva di tutti i criteri e sottocriteri previsti dal capitolato, la Commissione concorda sui punteggi attribuiti all'offerta che definiscono una valutazione totale dell'offerta fissata a punti\_\_\_\_\_.

Alle ore \_\_,\_\_\_ il presidente della Commissione dichiara conclusi i lavori per la data odierna e rimanda alla successiva seduta che viene confermata per il gg/mm/aa alle ore \_\_,\_\_\_ e che avrà per oggetto l'analisi dei progetti n. \_\_\_ e n. \_\_\_ corrispondenti alle offerte presentate da\_\_\_\_\_.

Il Presidente della Commissione infine adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al \_\_\_\_\_ piano, nella stanza n. \_\_\_\_\_, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

*Firma* \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

Copia

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI \_\_\_\_\_**

**COMMISSIONE DI GARA**

**(Valutazione offerte tecniche)**

Verbale n. \_\_\_ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell’anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale “Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio” della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina\_, \_° piano, stanza n. \_\_\_\_\_, si è riunita in seduta riservata secondo il calendario definito nella riunione del gg/mm/aa, la Commissione di gara, che come da Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa, risulta così composta:

PRESIDENTE: (inserire nominativo)

COMPONENTI: (inserire nominativi)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (inserire nominativo)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima, apre i lavori della seduta odierna e ricorda che l’impegno della Commissione consisterà nella valutazione delle caratteristiche tecniche operative di ogni offerta.

Come da calendario la Commissione procede, in ordine di arrivo delle buste, ad analizzare l’offerta tecnica di:

1) *Offerta tecnica presentata da \_\_\_\_\_ (indicare nominativo offerente e nel caso di costituendo RTI indicare mandatario e mandanti)*

Dopo la lettura dell’elaborato, si apre il dibattito con scambio di opinioni sull’offerta tecnica presentata dalla società/RTI in esame. La Commissione procede alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell’offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara.

Dopo il suddetto esame e relativa discussione sull’offerta tecnica la Commissione attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai criteri di valutazione ed alla metodologia prestabiliti dal bando di gara.

CRITERI	SOTTOSCRITERI	VALUTAZIONE (a) VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)



		Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0		

A conclusione dell'analisi complessiva di tutti i criteri e sottocriteri previsti dal capitolato, la Commissione concorda sui punteggi attribuiti all'offerta che definiscono una valutazione totale dell'offerta fissata a punti\_\_\_\_\_.

2) *Offerta tecnica presentata da \_\_\_\_\_(indicare nominativo offerente e nel caso di costituendo RTI indicare mandatario e mandanti)*

La Commissione procede ad esaminare l'offerta tecnica proposta da\_\_\_\_\_.

Dopo la lettura dell'elaborato, si apre il dibattito con scambio di opinioni sull'offerta tecnica presentata dalla società/RTI in esame. La Commissione procede alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara.

Dopo il suddetto esame e relativa discussione sull'offerta tecnica la Commissione attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai criteri di valutazione ed alla metodologia prestabiliti dal bando di gara.

CRITERI	SOTTOCRITERI	VALUTAZIONE (a) VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4 Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)

A conclusione dell'analisi complessiva di tutti i criteri e sottocriteri previsti dal capitolato, la Commissione concorda sui punteggi attribuiti all'offerta che definiscono una valutazione totale dell'offerta fissata a punti\_\_\_\_\_.

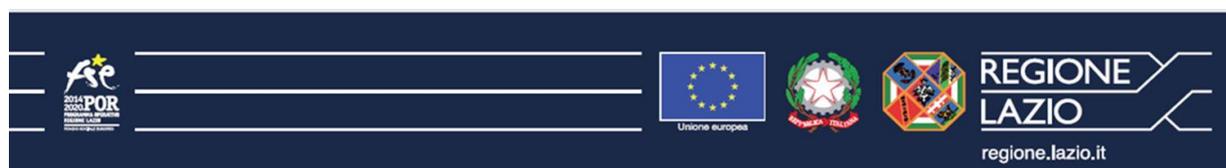
Alle ore \_\_, \_\_ il presidente della Commissione dichiara conclusi i lavori per la data odierna e rimanda alla successiva seduta che viene confermata per il gg/mm/aa alle ore \_\_, \_\_ e che avrà per oggetto, conformemente al disciplinare di gara, l'attribuzione dei punteggi OTEV e la chiusura dell'iter di valutazione per la convocazione dei concorrenti per l'apertura dell'offerte economiche.

Il Presidente della Commissione infine adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al \_\_\_\_\_ piano, nella stanza n. \_\_\_\_\_, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)



COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

*Firma* \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

*Firma* \_\_\_\_\_

Copia

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI \_\_\_\_\_**

**COMMISSIONE DI GARA**

**(Valutazione offerte tecniche)**

Verbale n. \_\_\_ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_ dell’anno \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale “Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio” della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina \_\_, ° piano, stanza n. \_\_\_\_, si è riunita in seduta riservata come indicato nel verbale n. \_\_\_ del \_\_\_\_, la Commissione di gara, che come da Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_ del gg/mm/aa, risulta così composta:

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_ (inserire nominativo)

COMPONENTI: \_\_\_\_\_ (inserire nominativi)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: \_\_\_\_\_ (inserire nominativo)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta che sarà l’ultima del ciclo di analisi e valutazione dell’offerta tecnica.

Il presidente riassume il lavoro fin qui svolto consistente nell’applicazione dei criteri e dei sottocriteri, così come stabilito dal disciplinare di gara, alle singole offerte tecniche presentate dai soggetti ammessi.

I risultati conseguiti da ciascuno dei soggetti ammessi a seguito delle analisi e valutazioni realizzate nelle riunioni della Commissione giudicatrice, sono riassunti nella tabella riportata di seguito.

	CRITERI						PUNTEGGIO TOTALE
	SOTTOCRITERI						
	Codice elementi	a	b	c	d	.....	
1	denominazione concorrente						
2	denominazione concorrente						
...							

Successivamente la Commissione provvede ad attribuire il punteggio OTEV così come descritto nel disciplinare di gara all’articolo n. \_\_\_\_\_ e di seguito riportato:



I punteggi conseguiti da ciascuno dei soggetti sono riassunti nella tabella riportata di seguito:

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI** \_\_\_\_\_

n.	IMPRESA	PUNTEGGIO TOTALE	OTEV
1			
2			
....			

La Commissione conclude confermando i punteggi sopra riportati e fissa la convocazione della seduta pubblica per l’apertura delle offerte economiche che avrà luogo il giorno \_\_\_\_ alle ore \_\_, \_\_ presso i locali dell’Amministrazione regionale.

Il Presidente della Commissione infine adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al \_\_\_\_\_ piano, nella stanza n. \_\_\_\_\_, della sede dell’Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

Il presente verbale è chiuso alle ore \_\_, \_\_;

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

*Firma* \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI \_\_\_\_\_**

**COMMISSIONE DI GARA**

**(Apertura offerte economiche)**

Verbale n. \_\_\_ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina \_\_, \_\_° piano, stanza n. \_\_\_\_\_;

**P R E M E S S O**

- che con Determinazione Dirigenziale n. G \_\_\_\_\_ del gg/mm/aa è stato disposto l'esperimento di una gara \_\_\_\_\_ per l'affidamento del servizio \_\_\_\_\_, da aggiudicare con il criterio di cui all'art.95 comma 2 del Dlgs 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa);
- che con Determinazione Dirigenziale n. G \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ è stata nominata la commissione di gara così composta:

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_ (inserire nominativo)

COMPONENTI: \_\_\_\_\_ (inserire nominativi)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: \_\_\_\_\_ (inserire nominativo)

- che a seguito della seduta pubblica della Commissione di gara tenutasi il gg/mm/aa, la stessa si è riunita in seduta riservata per l'esame della documentazione tecnica nelle date del gg/mm/aa, gg/mm/aa (riportare le date delle sedute riservate), ed ha assegnato ai soggetti concorrenti il punteggio relativo all'Offerta Tecnica in ossequio ai criteri previsti nel disciplinare di gara, come risulta dai verbali redatti dalla Commissione medesima, acquisiti e conservati agli atti;
- che con apposita nota, trasmessa a mezzo di posta certificata e pubblicata nel sito istituzionale della Regione Lazio, i soggetti concorrenti sono stati informati ed invitati a presenziare alla seduta pubblica odierna di apertura delle offerte economiche;



### TUTTO QUANTO SOPRAPREMESSO

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta.

Sono presenti – giusta documentazione - allegata al presente verbale i seguenti rappresentanti delle imprese partecipanti:

- Nome (\_\_\_\_\_) e Cognome (\_\_\_\_\_) per \_\_\_\_\_;
- Nome (\_\_\_\_\_) e Cognome (\_\_\_\_\_) per \_\_\_\_\_;
- Nome (\_\_\_\_\_) e Cognome (\_\_\_\_\_) per \_\_\_\_\_;

Il presidente, dopo aver ricordato che le offerte sono state valutate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, comunica il punteggio attribuito ai soggetti concorrenti in sede di esame dell'offerta tecnica, secondo la tabella di seguito riportata, nonché i punteggi conseguiti a seguito dell'operazione OTEV:

n.	IMPRESA	PUNTEGGIO TOTALE	OTEV
1			
2			
....			

Il Presidente, verificata l'integrità delle buste contenenti le offerte economiche, procede all'apertura delle stesse, secondo l'ordine iniziale attribuito e di seguito riportato:

n.	IMPRESA	OFFERTA ECONOMICA IN €
1		
2		
....		
....		

A termine delle operazioni, si ha la seguente tabella finale riassuntiva:

n.	IMPRESA	Punteggio Offerta Tecnica	OTEV	Offerta Economica €	Punteggio Offerta Economica	Punteggio totale
1						
2						
....						
....						

A conclusione delle operazioni di gara, il presidente della Commissione, dopo aver dato lettura dei punteggi totali conseguiti, dichiara il soggetto \_\_\_\_\_, aggiudicatario provvisorio della gara indicata in epigrafe con un punteggio totale pari a \_\_\_\_:



La Commissione procede, di seguito, alla individuazione delle eventuali offerte anomale, in adempimento a quanto disposto dall'art. 97 del codice degli appalti di cui al DLgs n. 50/20166, che prevede la verifica per i concorrenti che conseguano, sia nel punteggio tecnico che nel punteggio economico, un valore uguale o superiore ai 4/5 del massimo punteggio assegnabile.

Nella gara in corso, la soglia di anomalia risulta pertanto di \_\_\_\_punti per il punteggio tecnico, su un massimo di \_\_\_\_, e di \_\_\_\_ punti per il punteggio economico, sul massimo di \_\_\_\_.

La Commissione, pertanto, in considerazione del carattere anormalmente basso dell'offerte presentate da:

- 
- 

chiude la sessione e rimette gli atti al RUP per le verifiche e gli adempimenti ivi previsti.

La Commissione, per il tramite del segretario, dispone di trasmettere tutti gli atti di gara alla Direzione Formazione, Ricerca ed Innovazione, Scuola, Università e Diritto allo Studio.

Alle ore \_\_\_\_ il presidente della Commissione di gara, conclusi i lavori, dichiara chiusa la seduta.

Il presente verbale è chiuso alle ore \_\_,\_\_;

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data

PRESIDENTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

COMPONENTI:  
(*inserire nominativi*)

*Firma* \_\_\_\_\_

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:  
(*inserire nominativo*)

*Firma* \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 12 -  
ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO  
REGIONE LAZIO POR FSE 2014-2020**

**AVVISO PUBBLICO \_\_\_\_\_  
APPROVATO CON D.D. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

<b>Denominazione del progetto</b>	
<b>Soggetto proponente</b>	
<b>Capofila (solo ove il soggetto proponente sia un'ATI ATS)</b>	
<b>Nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente / capofila dell'ATI ATS</b>	

Copia

Il/La sottoscritto/a			
nato/a		Prov.	il
Codice Fiscale			
legale rappresentante del soggetto proponente / capofila ATI			
Codice Fiscale / Partita IVA			
sede legale in		Prov.	Indirizzo
delega alla firma conferita in data1			
tipologia di atto 2			

#### PRESO ATTO

che con D.D n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ la Regione Lazio ha approvato l'Avviso Pubblico \_\_\_\_\_

si impegna, ad ogni effetto di legge, a rispettare quanto riportato nell'articolato che segue:

#### ART.1 – OGGETTO DELL'ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

Il presente atto unilaterale disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il soggetto proponente del progetto \_\_\_\_\_ presentato a valere sull'Avviso Pubblico "\_\_\_\_\_".  
Il presente atto unilaterale di impegno sostituisce a tutti gli effetti la sottoscrizione della convenzione fra soggetto proponente e Regione Lazio.

#### ART. 2 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO

Il Proponente dichiara di conoscere tutta la normativa richiamata nell'Avviso e, in particolare, i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e s.m.i<sup>3</sup>, n. 1304/2013 e s.m.i<sup>4</sup> e i relativi regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati, la normativa nazionale e regionale di riferimento e si impegna a rispettarla integralmente.  
Il Proponente dichiara inoltre di conoscere la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente inerente i costi ammissibili nonché il Regolamento UE vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE Regolamento di esecuzione (UE) n.821/201 e si impegna a rispettarla integralmente.  
Il Proponente accetta la vigilanza dell'Autorità di Gestione sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato, anche mediante ispezioni e controlli.

#### ART. 3 TERMINE INIZIALE E FINALE

Il Proponente s'impegna a dare inizio al Progetto appena ricevuta l'autorizzazione all'avvio delle attività da parte dell'ufficio regionale competente.  
Il Proponente s'impegna altresì a comunicare, al più tardi entro 5 giorni, l'inizio delle attività all'ufficio regionale competente e ad attuare ed ultimare tutte le operazioni nei tempi previsti nella proposta presentata e comunque entro sei mesi a far data dalla comunicazione di autorizzazione all'avvio attività.  
Per giustificati motivi, previa autorizzazione della Regione, detti termini possono essere prorogati di ulteriori 30 giorni.

#### ART. 4 ULTERIORI ADEMPIMENTI

Al fine di consentire in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati, il Proponente si impegna a tenere tutta la documentazione del progetto presso la sede di realizzazione delle attività o, previa comunicazione, presso altra sede del soggetto stesso, ubicata nel territorio della Regione Lazio.  
I prodotti di qualsiasi natura che dovessero costituire risultato del Progetto finanziato non possono essere commercializzati dal Proponente. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i il beneficiario del contributo è tenuto a conservare la documentazione inerente il progetto realizzato e a renderla disponibile su richiesta alla CE e alla Corte dei conti europea per un periodo non inferiore a 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali (di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e s.m.i nei quali sono incluse le spese dell'operazione. L'amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli.

<sup>1</sup> Solo in caso di società / consorzi / ATI

<sup>2</sup> Delibera di Consiglio di Amministrazione, verbale di riunione dei soci, scrittura privata, etc.

<sup>3</sup> Cfr. 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

<sup>4</sup> Cfr. nota 4



Il proponente deve produrre con la tempistica e le modalità stabilite la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate fornendo, attraverso il sistema informativo e di monitoraggio reso disponibile dall'Amministrazione e secondo le modalità da questa stabilite, tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione del progetto finanziato.

#### **ART. 5 - MODALITÀ DI ESECUZIONE**

Il Proponente si impegna a realizzare il Progetto finanziato ed autorizzato integralmente nei termini e con le modalità descritte nella proposta. Ogni variazione, che per cause sopravvenute dovesse rendersi necessaria, deve essere tempestivamente comunicata alla Regione e da quest'ultima autorizzata. Il Proponente si impegna a fornire i dati dell'attività finanziata, utilizzando i supporti informatici predisposti dall'AdG regionale.

#### **ART. 6 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Il Proponente si impegna a rispettare il vigente Regolamento UE e le disposizioni adottate dall'AdG relative al tema di informazione e pubblicità sugli interventi cofinanziati dal POR FSE Lazio 2014/2020, in particolare quanto previsto con Determinazione Dirigenziale n. G10446 del 3/9/2015 (Linee Guida per i beneficiari) e con Determinazione n. G05903 del 15 maggio 2015 (loghi e manuale di immagine coordinata).

#### **ART. 7 - CERTIFICAZIONE DELLA SPESA**

Il Proponente si impegna ad inserire telematicamente i dati della gestione finanziaria dei progetti sul Sistema regionale di monitoraggio e ad inviare alla Regione le richieste di rimborso per l'attività realizzata coerente con le risultanze degli inserimenti sul Sistema. Il Proponente è consapevole degli obblighi comunitari di comunicazione che investono la Regione Lazio e che comportano il disimpegno automatico (e quindi la non corresponsione) delle somme non certificate nei termini previsti. Il Proponente è quindi consapevole della propria responsabilità relativamente al pregiudizio che un invio non puntuale dei dati può arrecare all'Ente pubblico.

#### **ART. 8 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

Il Proponente prende atto delle modalità di erogazione dei finanziamenti, come di seguito descritte:

---

---

Per il pagamento degli anticipi, deve essere presentata la seguente documentazione:

dichiarazione avvio attività;  
richiesta di erogazione dell'anticipo;  
documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo.

#### ***(La parte che segue riguarda solo i soggetti privati)***

*L'erogazione degli anticipi è subordinata, nel caso di soggetti di diritto privato, alla presentazione di un contratto di fideiussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulato a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo e/o di pagamento intermedio. La fideiussione, per i Soggetti privati dovrà essere conforme al modello predisposto con Decreto Ministeriale del Ministero del Tesoro per gli interventi cofinanziati dal F.S.E., pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 aprile 1997 n. 96 e rilasciata da primario istituto di credito iscritto nell'elenco, pubblicato dall'IVASS, delle imprese autorizzate nell'esercizio del ramo cauzioni o da compagnia di assicurazioni iscritta nell'elenco, pubblicato dall'IVASS, delle imprese autorizzate nell'esercizio del ramo cauzioni o da primaria società finanziaria iscritta all'elenco speciale di cui all'art. 107 della legge bancaria 1 sett. 1993 n.° 385.*

Il Proponente per tutte le Azioni potrà optare anche per l'erogazione dell'intero contributo a saldo a conclusione dell'intervento: in questo caso per i soggetti privati non è necessaria la presentazione della polizza fideiussoria.

#### **ART. 9 - DISCIPLINA DELLE RESTITUZIONI**

Il Proponente si impegna ad effettuare la restituzione delle somme non utilizzate entro 90 gg. dal termine dell'intervento mediante versamento sulle seguenti coordinate: IBAN IT03M0200805255000400000292, Cin: M ABI:02008 CAB:05255 - intestato alla Regione Lazio, con l'indicazione della seguente causale di versamento "Restituzione parte finanziamento non utilizzato del progetto finanziato con D.D. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_".

#### **ART. 10 – REVOCA**

Il mancato rispetto di uno degli obblighi descritti nei documenti indicati comporta la revoca del finanziamento concesso e l'obbligo per il Proponente di immediata restituzione delle somme percepite.

#### **ART. 11 - DIVIETO DI CUMULO**



Il Proponente dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per le azioni relative al progetto presentato.

**ART. 12 - CLAUSOLA DI ESONERO DI RESPONSABILITÀ'**

Il soggetto proponente si assume la responsabilità:  
per tutto quanto concerne la realizzazione del progetto;  
in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi

Il soggetto proponente solleva la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione di contratti nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il soggetto proponente e terzi fanno capo in modo esclusivo al soggetto proponente, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere.

Il soggetto proponente si impegna altresì a risarcire la Regione dal danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente Atto unilaterale.

**ART. 13 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Il Proponente si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento delle attività oggetto del presente Atto unilaterale di impegno.

**ART. 14 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Tutti i dati forniti per la redazione del presente atto saranno trattati dalla Regione, nel rispetto del D. L. gs. 196/2003.

**ART. 15 - ESENZIONE DA IMPOSTE E TASSE**

Il presente atto è esente da qualsiasi imposta o tassa.

**ART. 16 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente l'interpretazione, la validità, l'esecuzione del presente atto è competente in via esclusiva il foro di Roma.

**ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente Atto, si fa rinvio alla legislazione vigente in materia.

Letto, confermato e sottoscritto per accettazione

**Per il soggetto proponente / capofila dell'ATI  
(timbro e firma)**

---

**Il presente atto, debitamente compilato, timbrato e firmato, deve essere scannerizzato ed allegato in formato pdf al formulario on line per la presentazione del progetto, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.**

**ALLEGATO 13 -  
 CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLA RICHIESTA DI  
 PAGAMENTO - I ANTICIPO**

**- Avvisi -**

*(operazioni a costo reale o tasso forfettario)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> I Anticipo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Documentazione di avvio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso Pubblico</li> <li>- Atto unilaterale d'impegno</li> <li>- Atti di approvazione e impegno</li> <li>- Comunicazione avvio attività (solo per l'erogazione dell'anticipo).</li> </ul>				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'Atto unilaterale d'impegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di pagamento,</li> <li>- Polizza fidejussoria,</li> <li>- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</li> <li>- Certificato antimafia</li> </ul>				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DURC</li> </ul>				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)</li> </ul>				

**CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

**Avvisi**

<b>Codice Sistema Informativa</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento</b>					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
5. Verifica della conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fideiussoria				
6. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice sistema informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 14 -  
 CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLA RICHIESTA DI  
 PAGAMENTO - I ANTICIPO**

**- Avvisi -**

*(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> I Anticipo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. Documentazione di avvio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso Pubblico</li> <li>- Atto unilaterale d'impegno</li> <li>- Atti di approvazione e impegno</li> <li>- Comunicazione avvio attività (solo per l'erogazione dell'anticipo).</li> </ul>				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di pagamento,</li> <li>- Polizza fidejussoria,</li> <li>- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</li> <li>- Certificato antimafia</li> </ul>				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DURC</li> </ul>				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)</li> </ul>				
5. Verifica della conformità della polizza fidejussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizza fidejussoria</li> </ul>				
6. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o altro documento contabile</li> </ul>				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	avente valore probatorio equivalente				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 15 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI  
PAGAMENTO II ANTICIPO**

**- Avvisi -**

*(operazioni a costo reale o tasso forfettario)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Il Anticipo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica conformità domande di rimborso	- Domande di rimborso				
2. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				
3. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno	- Domanda di pagamento - Polizza fideiussoria - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
4. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
5. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)?	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

**CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

**Avvisi**

<b>Codice Sistema Informativa</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento</b>					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
6. Verifica della conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fideiussoria				
7. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

**Dati finanziari:**

	<b>TOTALE</b>
<b>Importo finanziato</b>	
<b>Importo rendicontato dal beneficiario</b>	
<b>Importo ammesso di cui:</b>	
<b>Acconti erogati</b>	
<b>Importo da erogare</b>	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice sistema informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 16 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI  
PAGAMENTO II ANTICIPO**

**- Avvisi -**

*(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> II Anticipo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica conformità domande di rimborso	- Domande di rimborso				
2. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti alle domande di rimborso	- Check-list controlli documentali di I livello				
3. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno.	- Domanda di pagamento - Polizza fideiussoria - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
4. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
5. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
6. Verifica della conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fideiussoria				
7. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

**Dati finanziari:**

	TOTALE
Importo finanziato	
Importo rendicontato dal beneficiario	
Importo ammesso di cui:	
Acconti erogati	
Importo da erogare	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- <b>Domanda di pagamento</b> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 17 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI  
PAGAMENTO SALDO**

**- Avvisi -**

*(operazioni a costo reale o tasso forfettario)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alla domanda di saldo cui si riferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno.	- Domanda di saldo, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				
5. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto,	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				



**CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

**Avvisi**

<b>Codice Sistema Informativa</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento</b>					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata) della dell'attività					

**Dati finanziari:**

	TOTALE
<b>Importo finanziato</b>	
<b>Importo rendicontato dal beneficiario</b>	
<b>Importo ammesso di cui:</b>	
<b>Acconti erogati</b>	
<b>Importo da erogare</b>	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice sistema informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 18 -  
 CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SALDO**

**- Avvisi -**

*(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti alla domanda di saldo cui si riferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno	- Domanda di saldo, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				
5. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)					

**Dati finanziari:**

	TOTALE
Importo finanziato	
Importo rendicontato dal beneficiario	
Importo ammesso di cui:	
Acconti erogati	
Importo da erogare a saldo	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 19 -**

**CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

- **Tipologia di macroprocesso: erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione) -**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice operazione (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina approvazione della Convenzione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica conformità della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione e/o nell'avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione avvio attività (se pertinente solo per l'erogazione dell'anticipo),</li> <li>- Richiesta di pagamento,</li> <li>- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente,</li> <li>- Polizza fidejussoria,</li> <li>- Eventuali altri documenti richiesti dalla convenzione e/o dall'avviso</li> </ul>				
2. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</li> </ul>				
3. Verifica della conformità della polizza fidejussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizza fidejussoria</li> </ul>				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
4. Verifica della conformità dell'ulteriore documentazione tecnico-amministrativa richiesta dalla convenzione e/o dall'avviso	- Documentazione ulteriore di natura tecnico-amministrativa richiesta dalla convenzione e/o dall'avviso (ad esempio, attestazione dell'attività svolta, tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, altri giustificativi di spesa)				
5. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di rimborso cui afferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento	
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni	



Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	- Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO B –  
TABELLE DI RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
1. Realizzazione (Pagamenti intermedi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> <li>- Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi)</li> <li>- Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)</li> </ul>	
2. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> <li>- Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi)</li> <li>- Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)</li> </ul>	

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.)</li> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali prodotti/relazioni intermedie previste nella convenzione</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> <li>- Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali prodotti/relazioni finali previste nella convenzione</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> <li>- Rendiconto generale delle spese sostenute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Domanda di iscrizione</li> <li>- Eventuale Fideiussione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio-eventuale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del pagamento intermedio</li> <li>- Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del saldo</li> <li>- Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Eventuale Fideiussione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del pagamento intermedio</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del saldo</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

**ALLEGATO 20**

**CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**  
**Tipologia di macroprocesso: operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento disposto</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Processo: Liquidazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica dell'avvenuto controllo di I livello	Check list controlli I livello				
2. Validazione dello stato di avanzamento del servizio	Verbale del Direttore dell'Esecuzione o del RUP, laddove la figura coincide				
3. Verifica della presenza e conformità della richiesta di pagamento	Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				
4. Verifica del rispetto della normativa civilistica dei documenti contabili	Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				
<p><i>La fattura o altro documento contabile avente valore probatorio deve contenere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>titolo del progetto;</i></li> <li>• <i>indicazione del POR FSE LAZIO 2014 – 2020;</i></li> <li>• <i>estremi identificativi del contratto a cui il documento si riferisce;</i></li> <li>• <i>il codice CIG e il codice CUP;</i></li> <li>• <i>numero della fattura;</i></li> <li>• <i>data di fatturazione;</i></li> <li>• <i>estremi identificativi dell'intestatario;</i></li> <li>• <i>importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)</i></li> </ul>					

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Processo: Liquidazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
5. Verifica della presenza dell'autocertificazione della tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della L 136/2010?	Contratto Autocertificazione				
6. Acquisizione del Documento Unico di Regolarità in corso di validità relativo all'aggiudicatario e a tutti i subappaltatori?	DURC				
7. Acquisizione, per i pagamenti di importo pari o superiori a € 5.000,00, secondo quanto dettato dall'art. 48-bis DPR 602/73, della regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore	Riscontro dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione				
8. Verifica della presenza e della validità della documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto  <i>La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia</i>	Comunicazione antimafia per gli appalti di importo superiore a € 150.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria  Informazione antimafia per gli appalti sopra soglia comunitaria				

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma  
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
1. Verifica dell'avvenuta liquidazione della richiesta di pagamento	Atti di liquidazione				
2. Verifica dell'avvenuta liquidazione della richiesta di pagamento entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	Atti di liquidazione				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 21**

Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio  
Area Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea - GR/06/23  
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7  
00145 Roma

Oggetto: Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e di parentela con i Beneficiari del POR FSE Lazio 2014-2020 oggetto di controllo.

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a..... il ..... e residente in  
....., Via..... N.....  
Codice Fiscale .....,  
in qualità di .....

Visto l'articolo 57 del regolamento finanziario<sup>1</sup>, il quale dispone quanto segue: "1. *Gli agenti finanziari e le altre persone partecipanti all'esecuzione del bilancio e alla gestione, compresi i relativi atti preparatori, alla revisione contabile o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione*<sup>2</sup>. Laddove esista un rischio di questo tipo, la persona in questione si astiene da tali azioni e ne informa l'ordinatore delegato, che conferma per iscritto l'esistenza di un conflitto d'interessi. La persona in questione informa altresì il suo superiore gerarchico. Qualora si accerti l'esistenza di un conflitto d'interessi, la persona in questione cessa ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato intraprende personalmente qualsiasi altra azione appropriata";  
"2. *Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario*".

Vista l'allegata normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse,

<sup>1</sup> Regolamento UE EURATOM n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012.

<sup>2</sup> Si fa riferimento a motivi familiari (legame familiare di "x" grado, matrimonio o unione civile registrata), affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico (relazione contrattuale o consulenza retribuita o non retribuita attualmente applicabile) o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario (ivi incluso il lavoro volontario, il membro di un consiglio o di un consiglio direttivo).



## **DICHIARA**

**consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, nonché delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:**

- 1) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (rif. artt. 7, co. 6 e seguenti e 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i., ove applicabili);
- 2) di non aver svolto negli ultimi tre anni attività lavorativa o professionale per i Beneficiari oggetto di controllo;
- 3) di non avere rapporti di parentela con titolari/dipendenti/collaboratori dei Beneficiari oggetto di controllo, ovvero parenti/affini entro il II° grado, coniuge non separato legalmente, convivente more uxorio, figli del coniuge o del convivente, persone a carico del sottoscritto che siano ad esso legate da rapporti di parentela o affinità;

## **DICHIARA ALTRESI'**

- di essere in regola con le disposizioni "Anticorruzione" stabilite dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/12.

## **SI IMPEGNA INOLTRE**

- a) a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'incarico, l'insorgenza di eventuali situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse e/o di parentela all'interno dei Beneficiari oggetto di controllo, rinunciando al relativo incarico;
- b) a mantenere riservate tutte le questioni che vengano affidate, nonché qualsiasi informazione riservata che verrà comunicata o rinvenuta. Non farà alcun uso pregiudizievole delle informazioni che verranno rivelate. In modo particolare, si impegna a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni che sono stati trasmessi, che ha rinvenuto o preparato nel corso o a seguito dell'incarico e conferma che tali informazioni e documenti verranno utilizzati solo ai fini della presente valutazione e non verranno divulgati a terzi. Si impegna inoltre a non conservare copie scritte delle informazioni fornite.

In fede



Data .....

Firma.....

### **DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Informazioni tratte dal sito SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

( [www.sspal.it](http://www.sspal.it) )

*"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.*

***Il Cdl è attuale** (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.*

***Il Cdl è potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdl attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.*

***Il Cdl è apparente** (anche detto Cdl percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.*

Firma.....



Allegato: Documento di identità del sottoscrittore

Copia



Unione europea



REGIONE  
LAZIO

[regione.lazio.it](http://regione.lazio.it)

## ALLEGATO 22

Estrazione del campione (controllo di primo livello)

### A. OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI O TASSO FORFETTARIO

#### *Individuazione dell'universo su cui calcolare il campione*

Al fine di individuare l'universo su cui determinare il campione delle spese da controllare si procede eliminando dalla Domanda di rimborso dell'operazione tutti gli importi rendicontati<sup>1</sup> che si riferiscono a:

- a) autodichiarazioni concernenti l'ammontare dei costi indiretti forfettari;
- b) spese per la fidejussione<sup>2</sup>;
- c) giustificativi di spesa già controllati a seguito di precedenti controlli;
- d) giustificativi di spesa con importi rendicontati inferiori a 250,00€.

#### *Estrazione dei giustificativi di spesa da controllare*

Per individuare il numero e i giustificativi di spesa da controllare, per ogni Domanda di rimborso intermedia, gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli, attraverso il Sistema Informativo, procedono all'estrazione di un campione di spese, di importo almeno pari al 20% del valore di ciascuna "macrovoce"/"voce di spesa" rendicontata a costi reali, come precisato più avanti.

Il processo di campionamento opera sulla singola Domanda di Rimborso intermedia presentata dal Beneficiario ed avviene nel modo seguente:

- a) nel caso di operazioni finanziate a costi reali, ai sensi dell'art. 67 par. 1 let a) del Reg. (UE) 1303/2016 e s.m.i., vengono individuate quali "famiglie di spesa", che costituiscono il sotto universo di riferimento, le "macrovoci" di costo previste dal quadro economico del progetto (A, B, C, D), di cui alla delibera B06163/2012;
- b) nel caso di operazioni finanziate a tasso forfettario, sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire i restanti costi ammissibili dell'operazione, ai sensi dell'art. 67 par. 1 lett. a) del Reg. (UE) 1303/2016 e s.m.i. e dell'art. 14 paragrafo 2 del Reg. (UE) 1304/2013, vengono individuate quali "famiglie di spesa", che costituiscono il sotto universo di riferimento, le "voci di spesa" all'interno della "macrovoce" A (A1, A2 e A4) di cui alla delibera B06163/2012;
- c) per ciascuna "macrovoce"/"voce di spesa" viene calcolato l'importo da controllare, pari al 20% del valore totale della "macrovoce"/"voce di spesa" dichiarata;
- d) viene calcolato il costo medio di ciascuna "macrovoce"/"voce di spesa" (media semplice);
- e) all'interno di ciascun sottouniverso "macrovoce"/"voce di spesa" i giustificativi vengono ordinati con valore finanziario decrescente, dal più grande al più piccolo, al fine di tenere conto del livello rischio finanziario;
- f) per ciascuna "macrovoce"/"voce di spesa":

<sup>1</sup> **Giustificativi di Spesa:** Documenti giustificativi di spesa inseriti nel sistema (Fatture, bollette, F24, ecc.)

<sup>2</sup> **Spese per la fideiussione:** La fideiussione viene esclusa dal campionamento poiché ritenuta non rilevante al fine del controllo di primo livello, in quanto presenta un grado di rischio non elevato.



- il 70% dell'importo da controllare viene estratto in maniera casuale nell'universo delle spese che hanno un valore superiore al costo medio della "macrovoce"/"voce di spesa";
- il restante 30% dell'importo da campionare viene estratto in maniera casuale su tutto l'universo delle spese della "macrovoce"/"voce di spesa";

### **Trattamento delle non conformità**

In sede di controllo, sulla base di una valutazione professionale del controllore, si procederà come segue:

- 1) Nel caso in cui vengano riscontrati errori puntuali e di natura non sistematica sulle spese campionate oggetto di verifica (ad es. errori di calcolo, errori marginali tra le ore risultanti dal registro e quelle risultanti nel time-sheet, altri errori puntuali nei documenti di spesa, ecc.) si procederà alla non ammissibilità dei soli importi ritenuti non conformi e non sarà effettuata alcuna estensione del campione iniziale.
- 2) Nel caso in cui vengano riscontrati errori di natura sistematica sulle spese campionate oggetto di verifica (ad es. errore di quantificazione del costo orario del personale dipendente, carenza della documentazione prevista per la singola macrovoce/tipologia di spesa, ecc.), si procederà ad estendere le verifiche a tutte le fattispecie uguali. A titolo di esempio, nel caso in cui l'errore sia riferito alla quantificazione del costo orario, la verifica sarà estesa all'intera macrovoce A.1 personale interno. Nel caso in cui l'errore sia relativo alla carenza documentale la verifica sarà estesa all'intera domanda di rimborso (ad es nel caso in cui venga riscontrata la mancanza di F24, di documenti di pagamento, di estratti di conto corrente bancario, ecc.), mentre si procederà all'estensione delle fattispecie uguali negli altri casi (ad es. nel caso di carenza di timesheet o della relazione sulle attività svolte, a tutte le risorse per le quali viene richiesto tale adempimento).

L'estensione della verifica riguarderà esclusivamente gli aspetti formali delle spese, finalizzati alla valutazione della sistematicità dell'errore. Nel caso in cui venga attestata la sistematicità dell'errore, si procederà alla proiezione dello stesso per tutte le fattispecie uguali.

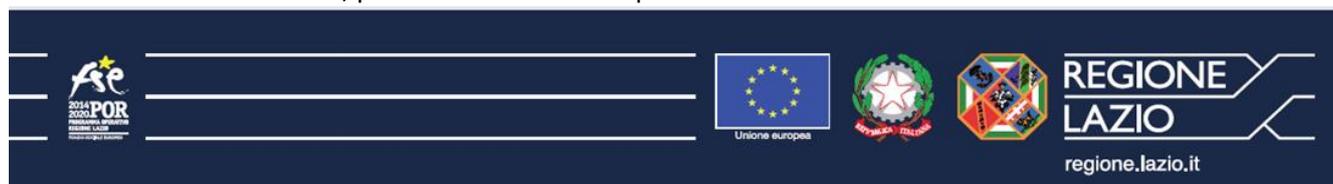
Si ricorda che l'importo complessivo ammesso a seguito dei controlli su una domanda di rimborso intermedia consente, se superiore al 90% dell'anticipo ricevuto, l'erogazione di un nuovo acconto. In caso contrario, il nuovo acconto non sarà erogato. Tuttavia, l'importo ritenuto ammissibile sarà comunque oggetto di certificazione.

### **Modalità di estrazione delle operazioni da controllare**

Il sistema procederà al campionamento automatico di giustificativi da controllare, secondo la metodologia sopra descritta e darà evidenza dei giustificativi contabili campionati e degli ulteriori giustificativi di spesa campionati nel caso di estensione del campione.

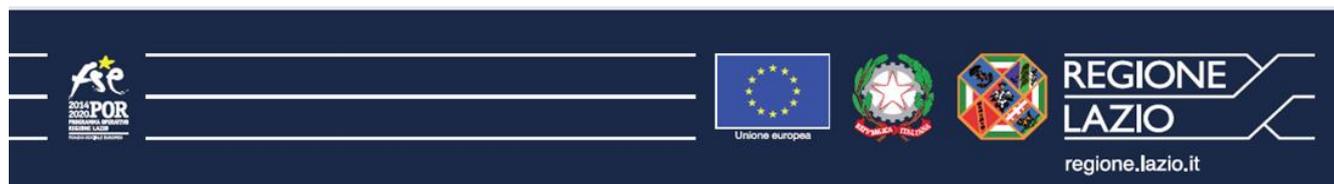
### **B. OPERAZIONI FINANZIATE A UCS**

Per le operazioni finanziate con le UCS, gli Uffici competenti dell'esecuzione dei controlli, in caso di un numero elevato di operazioni o di operazioni di lunga durata possono decidere di effettuare il controllo su base campionaria. In tal caso tale decisione sarà opportunamente motivata dagli Uffici competenti dell'esecuzione dei controlli, prima dell'avvio delle operazioni.



Nel caso di campionamento per ogni Domanda di Rimborso intermedia relativa ad operazioni finanziati tramite UCS, gli Uffici competenti dell'esecuzione dei controlli, ove possibile attraverso il sistema Informativo, procedono all'estrazione di un campione casuale di giornate/ore/attività, pari ad almeno il 10% delle giornate/ore/unità dichiarate.

Copia



ALLEGATO A-

VERIFICA PROCEDURA VALUTATIVA A GRADUATORIA (AVVISI PUBBLICI)

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Determina di approvazione dell'Avviso</b>	
<b>Determina di approvazione della Modalità di rendicontazione</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

Copia

SEZIONE 1 - VERIFICA FASE DI SELEZIONE						
N	Verifiche relative alla fase di selezione dell'operazione/beneficiario	SI	NO	NA	Principale riferimento normativo	NOTE
1	L'Avviso/Bando per la selezione dei Beneficiari è coerente con quanto indicato nel:					
1.1	<input type="checkbox"/> <i>il Programma Operativo (PO) (asse, Priorità ed obiettivo specifico)?</i>				Programma Operativo	
1.2	<input type="checkbox"/> <i>i Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza?</i>				Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza	
1.3	<input type="checkbox"/> <i>quanto previsto nelle Procedure di selezione nel Sigeco e nel Manuale dell'AdG/OI?</i>				Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG	
2	E' stato verificato il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità e non discriminazione)?					
3	E' stato nominato il responsabile del procedimento e risulta indicato nell'Avviso/Bando?					
4	Gli obblighi di pubblicità dell'Avviso/Bando sono stati rispettati?				Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG BURL Siti istituzionali	
5	Sono state approvate contestualmente all'Avviso/Bando eventuali linee guida e/o manuali per la rendicontazione ad uso del Beneficiario?					
6	E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso/Bando per la presentazione delle candidature?					
7	Le candidature sono state correttamente protocollate?					

SEZIONE 1 - VERIFICA FASE DI SELEZIONE						
N	Verifiche relative alla fase di selezione dell'operazione/beneficiario	SI	NO	NA	Principale riferimento normativo	NOTE
8	La candidatura del Beneficiario dell'operazione è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso/Bando e secondo le modalità previste dallo stesso Avviso/Bando?					
9	L'effettiva procedura di selezione realizzata è conforme alle modalità previste nell'Avviso/Bando?					
10	L'esito dell'istruttoria è debitamente formalizzata?					
11	E' stata costituita un'apposita Commissione di Valutazione delle domande pervenute?					
11.1	<i>Sono stati individuati componenti esterni della Commissione di Valutazione?</i>					
11.2	<i>Esistono atti di affidamento degli incarichi ai componenti esterni della Commissione di Valutazione?</i>					
11.3	<i>I membri della Commissione di Valutazione hanno sottoscritto la dichiarazione di indipendenza e di assenza di cause di incompatibilità?</i>					
12	La Commissione di Valutazione si è avvalsa del lavoro di istruttori appositamente nominati per le fasi di pre-istruttoria delle domande pervenute?					
12.1	<i>Nel caso, gli istruttori sono stati appositamente scelti da albi specialistici di settore e coerentemente a quanto previsto dall'Avviso/Bando?</i>					
12.2	<i>Esistono atti di affidamento degli incarichi agli istruttori appositamente nominati?</i>					
12.3	<i>Gli istruttori hanno sottoscritto la dichiarazione di indipendenza e di</i>					

SEZIONE 1 - VERIFICA FASE DI SELEZIONE						
N	Verifiche relative alla fase di selezione dell'operazione/beneficiario	SI	NO	NA	Principale riferimento normativo	NOTE
	<i>assenza di cause di incompatibilità?</i>					
13	I verbali delle riunioni della Commissione di Valutazione sono formalmente completi e firmati da tutti i componenti della Commissione stessa?					
14	L'AdG/OI ha provveduto ad adottare la graduatoria delle candidature ammesse ed escluse (inclusi i motivi dell'esclusione) con atto formale?					
15	L'AdG/OI ha provveduto a pubblicare la graduatoria delle candidature nelle modalità previste dall'Avviso/Bando?					
16	Il codice CUP è stato acquisito?					
17	L'AdG/OI ha adottato l'impegno di spesa nei confronti del Beneficiario?					
18	Il finanziamento ricade nell'ambito di applicazione della normativa sugli aiuti di stato alla formazione o aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e disabili?					

## OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE

Esito finale del controllo	regolare	non regolare		raccomandazioni	
----------------------------	----------	--------------	--	-----------------	--

Note	
------	--

Responsabili del controllo
_____
_____

Firma del controllore
_____

Data del controllo
_____

Firma del controllore
_____

Data del controllo
_____

Firma del Direttore dell'Ufficio controlli
_____

Data del controllo
_____

**SEZIONE 2 - VERIFICHE SULLE OCS**

N.	Verifiche	SI	NO	NA	Principali riferimenti normativi e amministrativi	NOTE
1	L'OSC prescelta rientra in una delle tipologie previste dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i:				Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, art. 67	
a	▪ <i>Tabelle standard di costi unitari?</i>					
b	▪ <i>Somme forfettarie non superiori a 100.000 Euro di contributo pubblico?</i>					
c	▪ <i>Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite?</i>					
2	L'Autorità di Gestione ha definito <i>ex ante</i> una metodologia di calcolo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi?					
3	Tale metodologia è stata approvata?				Nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)".	
4	Nell'avviso le condizioni per l'uso delle OSC sono state opportunamente indicate per il Beneficiario (atto dell'AdG; invito a presentare proposte; documento che specifica le condizioni per il sostegno)?				Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, art. 67, comma 5	

## OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE

Esito finale del controllo	regolare	non regolare		raccomandazioni	
----------------------------	----------	--------------	--	-----------------	--

Note	
------	--

Responsabili del controllo
_____
_____

Firma del controllore
_____

Data del controllo
_____

Firma del controllore
_____

Data del controllo
_____

Firma del Direttore dell'Ufficio controlli
_____

Data del controllo
_____

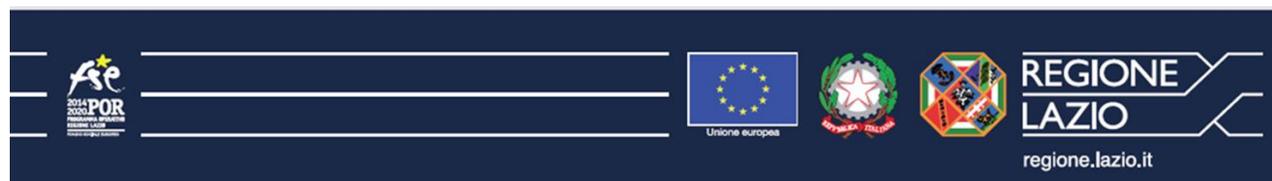
**ALLEGATO 23 -**

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico –**  
*(operazioni a costo reale o tasso forfettario)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Attestazione della spesa:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

RAPPORTO DI CONTROLLO											
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)			Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											

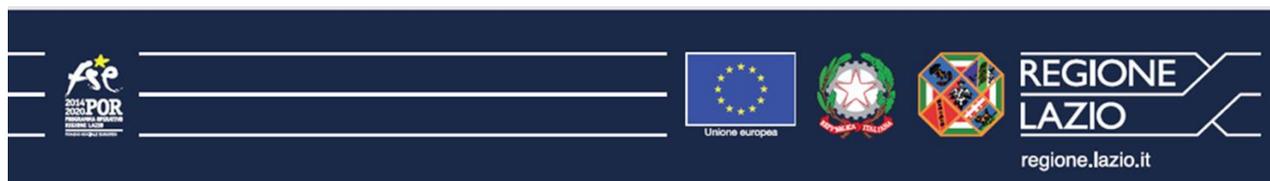


La verifica è stata effettuata su un campione di spese estratto sulla base della metodologia prevista nell'Allegato 22 del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, pari ad Euro \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ % del totale dell'importo rendicontato),  
Il dettaglio delle spese oggetto di campionamento sono le seguenti:

Giustificativo							
Descrizione	Tipologia	Numero documento	Data documento	Data pagamento	Importo Totale	Importo rendicontato	Voce di spesa

<b>Organismo di appartenenza:</b>	<b>Area di appartenenza:</b>	<b>Funzione:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Cognome:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)</b>
Regione Lazio	Area Controllo					

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



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del					
Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione					
Controlli di I livello documentale da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda	- Avviso pubblico e Convenzione				
2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della domanda e dei previsti allegati	- Atto di approvazione e di impegno				
	- Progetto e piano finanziario approvati				
3. Verifica che i costi imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dall'avviso	- Domanda di rimborso e documentazione allegata				
	- Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente				
4. Verifica che l'avanzamento finanziario è in linea con il preventivo/quadro finanziario da progetto (o ove presente, quadro finanziario rimodulato comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili)	- Mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie				
	- Elenco pagamenti				
5. Verifica che le spese dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute	- Quadro finanziario approvato				
	- Quadro finanziario da progetto o ove presente rimodulato (comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili)				
5. Verifica che le spese dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute	- Elenco pagamenti (confronto dei totali per voce con quadro finanziario )				
	- Documenti contabili giustificativi della spesa e dei pagamenti (es fatture , estratti conto , mandati ecc.)Documenti di spesa				
5. Verifica che le spese dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute	- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio				

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del					
Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione					
Controlli di I livello documentale da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente	equivalente - Documentazione di supporto (es. cv, ts, f24, e/c, etc.) - Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie				
6. Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	- Bandi - Verbali - Graduatorie				
7. Nel caso di ricorso al principio di flessibilità ( art. 98 par. 2 del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i.), verifica che le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista.	- Quadro finanziario approvato - Documenti contabili giustificativi della spesa e dei pagamenti (es fatture, estratti conto, mandati ecc.) - Documenti di spesa				
8. Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	- Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
9. Ulteriori verifiche da esplicitare sulla base delle peculiarità dell'Avviso	- Avviso - Specificare				
Costi indiretti reali					

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del					
Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione					
Controlli di I livello documentale da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
10. Verifica che i costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Quadro finanziario approvato</li> <li>- Prospetto di calcolo</li> </ul>				
11. Verifica che i costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa vigente e si riferiscano unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)</li> <li>- Prospetto di calcolo</li> </ul>				
Costi indiretti forfettari					
12. L'ammontare dei costi indiretti è stato correttamente calcolato (sul totale dei costi diretti o sul totale dei costi del personale) secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento UE 1303/2013 art. 68 par. 1 let a) o b) e s.m.i.</li> <li>- Avviso</li> <li>- Domanda di rimborso</li> </ul>				
Altri costi forfettari (oltre quelli del personale)					
13. L'ammontare forfettario degli altri costi è stato correttamente calcolato sul totale dei costi diretti del personale, secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento UE 1304/2013 art 14 paragrafo 2</li> <li>- Avviso</li> <li>- Domanda di rimborso</li> </ul>				

#### RIEPILOGO IRREGOLARITA'



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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 24 -**

**CHECK LIST CONTROLLI ON DESK**

**(CONTROLLI AMMINISTRATIVI DOCUMENTALI A TAVOLINO DURANTE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO )**

*(operazioni attuate mediante UCS o somme forfettarie)*

<b>Programma</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Dichiarazione attività prot.:</b>	
<b>Data dichiarazione attività</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

Copia

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>					
1) La dichiarazione periodica di attività è conforme al modello previsto, è stata correttamente compilata, firmata e trasmessa?	- Dichiarazione intermedia attività				
<b>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa</b>					
2) Le informazioni trasmesse alla SR relative ai corsi/attività realizzata sono coerenti alle prescrizioni previste dall'Avviso (attività, etc.)?	- Avviso - Progetto approvato - Calendario - Registro didattico - Comunicazioni e/o autorizzazioni				
3) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta (se previsto)?	- CV - Dichiarazione attività realizzata - Registro				
<b>Corretta tenuta dei registri</b>					
4) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Registri didattici				
5) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	- Tabella riepilogo ore e attività - Registri didattici				
6) I dati riportati sul registro didattico cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul sistema informativo?	- Registro didattico - Sistema Informativo				
<b>Presenza della documentazione di supporto per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					
7) Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	- Registro didattico - CV docenti - Documento d'identità - Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor				
<b>Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)</b>					
8) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	- Avviso				
<b>Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</b>					
9) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SR a fronte di apposita domanda motivata da	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
parte del soggetto attuatore?					
10) È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%)?	- Avviso				
11) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	- Avviso				
<b>Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali</b>					
12) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	- Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali				
<b>Coerenza e conformità delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica</b>					
13) Le attività realizzate risultano conformi e coerenti con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Eventuali variazioni/autorizzazioni - Relazione attività realizzate - Registro didattico				
14) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
15) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Variazioni progettuali				
16) Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	- Bandi - Verbali - Graduatorie				
17) Gli allievi validi sono superiori alla soglia minima prevista?	- Avviso - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				
18) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario delle attività - Elenco dei partecipanti				
19) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	- Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	pubblicitario				
20) Ulteriori verifiche da esplicitare sulla base delle peculiarità dell'Avviso	- Avviso - Specificare				

#### ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla data della	

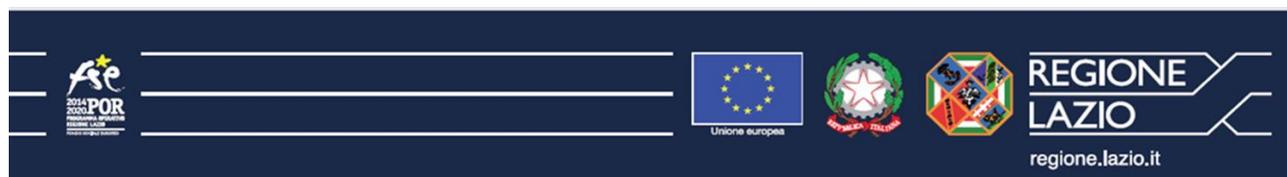
#### EVENTUALI DECURTAZIONI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione	Importo riconosciuto
	Si	No		
1. Allievi validi al momento della dichiarazione di attività sotto la soglia				
2. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti				
3. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza				
4. Errato inquadramento nelle fascia di un docente				
5. Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'Avviso o dalle schede intervento				
6. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista				
7. Attività delegata senza preventiva autorizzazione				

**DETTAGLIO COSTI**

ATTIVITA'	PROGETTO APPROVATO	PREVENTIVO APPROVATO			DICHIARATO (dal beneficiario)		RICONOSCIUTO (dall'Ufficio controlli)	
		Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo	UCS/costo forfettario	importo	UCS/costo forfettario	importo
<i>Ora corso aula (escluso orientamento)</i>	Docenza Fascia A							
	Docenza Fascia B							
	Docenza Fascia C							
<i>Ore orientamento</i>	Attività di gruppo							
	Attività individuale							
<i>Ucs Ora allievo</i>	Solo per attività individuali							
<i>Indennità di frequenza</i>	Ore formazione, stage, recupero e orientamento							
<i>Spese pasti</i>	Per attività su territorio regionale							
<i>Mobilità Italia</i>	Indennità di vitto							
	Indennità di alloggio							
	Indennità di viaggio							
<i>Mobilità estero</i>	Spese mobilità							
<b>Totale</b>								

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo



**ALLEGATO C – VERIFICA AIUTI DI STATO**

**Check List per i Controlli di I Livello  
Aiuti in esenzione**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN ESENZIONE					
Tipologia di macroprocesso:					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
Fase I – Verifica sulla misura di aiuto applicata					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1. In quale campo di 'aiuto rientra del Reg. (UE) n. 651/2014?	Avviso pubblico				
1.1. La misura rientra nella categoria aiuti alla formazione? (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)	Avviso pubblico				
1.2. La misura di aiuti rientra nella categoria Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (artt. 32-33 Reg. (UE) n. 651/2014)	Avviso pubblico				
1.3. La misura di aiuti rientra nel campo di applicazione della categoria di Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)	Avviso pubblico				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
2. 1.Verifica che il Soggetto Beneficiario dell'operazione rientra nella definizione di impresa ed in una delle categorie dimensionali di impresa così come previste dall'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014	Visura CCIAA				
2.1Il soggetto beneficiario è una grande impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
2.2.Il soggetto beneficiario è una media impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
2.3.Il soggetto beneficiario è una piccola impresa come da definizione ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
3. . E' stato verificato che il beneficiario non sia un impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2, punto 18, del Reg. 651/2014?	Visura CCIAA Certificato fallimentare Bilancio				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
4. E' stato verificato - ai sensi dell' art. 1 par.3 lett. a) del Reg. /UE n. 651/2014) - che l'impresa non appartenga al settore escluso della pesca e dell'acquacoltura (ad eccezione degli aiuti: alla formazione, all'accesso delle PMI ai finanziamenti, alla ricerca, sviluppo e innovazione e a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità)?	Visura CCIAA Verifica codice ATECO				
5. E' stato verificato - ai sensi dell' art. 1 par.3 lett. b) del Reg. (UE) n. 651/2014 - che l'impresa non appartenga al settore escluso della produzione primaria dei prodotti agricoli (ad eccezione per gli aiuti: alla compensazione di cui all'art. 15 par. 2 lett. b), alle PMI per servizi di consulenza, al finanziamento del rischio, alla ricerca e sviluppo, all'innovazione delle PMI, alla tutela dell'ambiente, a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità)?	Visura CCIAA Verifica codice ATECO				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
6. Ai sensi dell'art. 1 par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 651/2014, per gli aiuti concessi nel settore della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, verificare se: - l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo dei prodotti acquistati; - l'aiuto è subordinato al trasferimento intero o parziale verso produttori primari.	Avviso pubblico Progetto Presentato				
7. E' stato verificato - ai sensi dell'art. 1 par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 651/2014 – che l'aiuto non sia concesso ad una impresa operante nel settore per la chiusura di miniere di carbone non competitive?	Visura CCIAA Verifica codice ATECO				
8. Per imprese che operano contemporaneamente su settori inclusi ed esclusi è stata rispettata la separazione delle attività o la distinzione dei costi?	Visura CCIAA				
9. E' stato verificato che l'impresa non è controllata né controllata, direttamente o indirettamente, altre imprese; o che l'impresa controlla, anche indirettamente, imprese aventi sede legale in Italia; che l'impresa è controllata, anche indirettamente, da imprese aventi sede legale o unità operativa in Italia?	Visura CCIAA				

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
10. E' stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione, ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) 651/2014 (ad eccezione degli aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati e con disabilità (art. 32 e 33 Reg. UE n. 651/2014)? In particolare riportare quanto di seguito riportato:	Progetto presentato				
10.1▪ il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio del progetto o delle attività?					Si intende per «avvio del progetto e delle attività»: la data del primo impegno giuridicamente vincolante per il sostenimento di spese inerenti al progetto (ad es. ordini per acquisto attrezzature, incarichi per risorse umane da impiegare nel progetto, altre spese sostenute e inerenti al progetto, ecc.)
10.2▪ la domanda di aiuto contiene almeno le seguenti informazioni: -nome e dimensioni dell'impresa; -descrizione del progetto, comprese le date di inizio e fine; -ubicazione del progetto; - elenco dei costi del progetto;					

**Fase II – Verifica sulla natura del beneficiario (Punti di controllo comuni in caso di aiuti ex Reg. UE n. 651/2014)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
11. E' stato verificato che l'impresa non sia destinataria di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione oppure abbia rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero o abbia depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato? (clausola Deggendorf)	Verifica su RNA  Elenco delle procedure di recupero in atto in materia di aiuti illegali in RNA o nel sito <a href="http://www.politicheeuropee.it">www.politicheeuropee.it</a>				
14. Verifica che sia stato attribuito nel Registro Nazionale degli aiuti un COR (Codice Concessione RNA) al singolo aiuto individuale concesso al soggetto beneficiario (previsto a partire dall'entrata in vigore del regolamento attuativo del registro 12/08/2017)	Determina approvazione graduatoria				

Copia

**Fase III.1 – Puntii di controllo applicabili agli Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1. L'aiuto non è concesso per l'attività di formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione (si veda art. 31 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				
2. I costi ammissibili rientrano in una delle seguenti categorie:	Avviso pubblico Progetto presentato				Si ricorda che in caso di ricorso ad UCS la coerenza dei costi potrà essere verificata solamente attraverso l'analisi della relativa metodologia. Anche per le somme forfettarie e per le percentuali dei finanziamenti a tasso forfettario, non potrà essere trovata evidenza dei singoli giustificativi di spesa.
2.1• le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				
2.2• i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				

**Fase III.1 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
2.3 ▪ i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;	Avviso pubblico Progetto presentato				
2.4 ▪ le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.	Avviso pubblico Progetto presentato				
3.L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili come previsto dall'art. 31 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. (UE) 1084/2017?	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.In caso contrario l'intensità di aiuto è stata aumentata fino ad un massimo del 70% dei costi ammissibili, come segue?	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.1▪ di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati;	Avviso pubblico Progetto presentato				
4.2 ▪ di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.	Avviso pubblico Progetto presentato				

**Fase III.1 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
5. In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità di aiuto è stata concessa fino ad un max del 100% dei costi ammissibili?	Avviso pubblico Progetto presentato				
6. In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, sono soddisfatte le seguenti condizioni (cfr. art. 31 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				
6.1 ▪ i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;	Avviso pubblico Progetto presentato				
6.2 ▪ la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.	Avviso pubblico Progetto presentato				

<b>Fase III.2 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilit� (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)</b>					
Attivit� di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Punt di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti aiuto all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali art. 32 del Reg. (UE) n. 651/2014</b>					
1. I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali corrisposti durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato (24 mesi per i lavoratori molto svantaggiati) (cfr. art. 32, comma 2, del Reg. (UE) n. 651/2014) ?	Avviso pubblico Progetto presentato				
2. Qualora il periodo d'occupazione sia pi� breve di 12 mesi, o di 24 mesi nel caso di un lavoratore molto svantaggiato, l'aiuto � stato proporzionalmente ridotto di conseguenza (cfr. art. 32, comma 5, del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				

Fase III.2 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
3.L'assunzione del lavoratore è stata realizzata in conformità alle disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 32, Reg. (UE) n. 651/2014?	Avviso pubblico Progetto presentato				Ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) n. 651/2014, l'effetto di incentivazione non è richiesto oppure è presunto nel presente caso. La verifica dell'incremento netto è quindi funzionale alla verifica che l'assunzione non vada a coprire una posizione resa vacante a causa di licenziamento per riduzione del personale. Va anche verificato se ai lavoratori svantaggiati sia stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)
4. L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili (cfr. art. 32, comma 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				
<b>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti all'assunzione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali art. 33 del Reg. (UE) n. 651/2014</b>					
5.I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali relativi al periodo in cui il lavoratore con disabilità è stato impiegato (cfr. art. 33, comma 2, del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				

Fase III.2 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
6.L'assunzione del lavoratore è stata realizzata in conformità alle disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 33, Reg. (UE) n. 651/2014?	Avviso pubblico Progetto presentato				Ai sensi dell'articolo 6 del Reg. (UE) n. 651/2014, l'effetto di incentivazione non è richiesto oppure è presunto nel presente caso. La verifica dell'incremento netto è quindi funzionale alla verifica che l'assunzione non vada a coprire una posizione resa vacante a causa di licenziamento per riduzione del personale. Va anche verificato se ai lavoratori svantaggiati sia stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)
7.L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 75% dei costi ammissibili (cfr. art. 33, comma 5, del Reg. (UE) n. 651/2014)?	Avviso pubblico Progetto presentato				

Fase III.3 – Punti di controllo applicabili agli Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
1.L'operazione configura un aiuto di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG)?	Avviso pubblico Convenzione				Causa C-280/00 Altmark Trans e Regierungspräsidium Magdeburg contro Nahverkehrsgesellschaft Altmark  Decisione C(2011)9380
2.L'aiuto di Stato può essere esentato dall'obbligo di notifica alla Commissione Europea, ovvero rientra in una delle categorie di cui alla Decisione C(2011) 9380 della Commissione Europea stessa?	Avviso pubblico Convenzione				art. 2, Decisione C(2011)9380

Copia

**Fase III.3 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
<p>3.L'operazione è stata affidata all'impresa che svolge un Servizio di Interesse Economico Generale attraverso un atto formale che includa ai sensi dell'art. 4, Decisione C(2011)9380:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'oggetto e la durata degli obblighi di servizio pubblico;</li> <li>▪ l'impresa e, se del caso, il territorio interessati;</li> <li>▪ la natura dei diritti esclusivi o speciali eventualmente conferiti all'impresa dall'autorità che assegna l'incarico;</li> <li>▪ la descrizione del sistema di compensazione e i parametri per il calcolo, il controllo e la revisione della compensazione;</li> <li>▪ le disposizioni intese a prevenire ed eventualmente recuperare le sovracompensazioni e</li> <li>▪ un riferimento alla Decisione C(2011)9380 della Commissione Europea?</li> </ul>	<p>Avviso pubblico Convenzione</p>				

**Fase III.3 – Punt di controllo applicabili agli Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)**

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica			Note
		SI	NO	N/A	
4.L'ammontare annuo per la compensazione di servizio pubblico è inferiore a 15 milioni di Euro, per la fornitura di servizi di interesse economico generale?	Avviso pubblico Convenzione				
5.Il periodo di affidamento dei servizi in esame è inferiore a 10 anni?	Avviso pubblico Convenzione				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO D – VERIFICA AIUTI DI STATO**

**Check List per i Controlli di I Livello  
Regolamento (UE) n. 1407/2013 aiuti in «de minimis»**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verificare che il Soggetto Beneficiario dell'operazione rientri nella definizione di impresa così come previste dall'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014?	Visura CCIAA				
2. Verificare che l'impresa interessata operi solo nei settori economici ammissibili ai sensi del par. 1 del Reg. UE n.1407/2013?	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis Visura CCIAA				
3. Se l'impresa interessata opera anche in settori economici esclusi di cui alle lettere a), b) e c) del par. 1 del Reg. UE n.1407/2013, ma opera anche in uno o più dei settori o svolge anche altre attività che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento "de minimis", verificare che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del Regolamento "de minimis" non abbiano beneficiato degli aiuti «de minimis» concessi a norma del Regolamento (UE) n. 1407/2013	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis Verifica codice ATECO Progetto RNA				

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
4. E' stata effettuata la verifica del concetto di impresa unica ai fini del controllo sul massimale di aiuto? E' stato, quindi, verificato che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese; o che l'impresa controlla, anche indirettamente, imprese aventi sede legale in Italia; che l'impresa è controllata, anche indirettamente, le imprese aventi sede legale o unità operativa in Italia?	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis Visura CCIAA				
5. Prima di concedere l'aiuto, l'AdG ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del Reg. (UE) n. 1407/2013 o di altri Regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione?	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis				

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
6. Verificare che l'AdG abbia informato per iscritto, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa l'importo dell'aiuto, espresso come equivalente sovvenzione lordo, e circa il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al Reg. (UE) n. 1407/2013 ?	Determinazione approvazione graduatoria pubblicata nel BURL				
7. Verificare che sia stato attribuito nel Registro Nazionale degli aiuti un COR (Codice Concessione RNA) al singolo aiuto individuale concesso al soggetto beneficiario (previsto a partire dall'entrata in vigore del regolamento attuativo del registro 12/08/2017)	Determina approvazione graduatoria				
8. Verificare che il Soggetto Beneficiario dell'operazione sia un soggetto esistente e realmente operante.	Visura CCIAA RNA				
9. Verifica che il Soggetto Beneficiario dell'operazione sia quello indicato nell'Atto unilaterale d'impegno/atto di concessione	Atto unilaterale di impegno/atto di concessione				

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI AIUTO IN DE MINIMIS					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I – Verifica sulla natura del beneficiario					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
10. In caso di variazioni in corso d'opera afferenti il Soggetto Beneficiario (forma giuridica, compagine sociale, etc.) verificare che siano ammissibili dall'Avviso e siano state approvate	Determina o documentazione equivalente di approvazione della variazione di progetto ( <i>Comunicazioni variazioni afferenti il forma giuridica, compagine sociale, etc.</i> )				

Copia

Fase II – Verifica del massimale					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
11.E' stato verificato prima della concessione che il contributo non faccia superare la soglia prevista dal regolamento de minimis relativa all'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi all'impresa (200.000 Euro o 100.000 Euro per imprese del settore trasporto merci su strada per conto terzi)?	Visura aiuti da RNA Verifica sul 100% delle dichiarazioni su SIRIPA e SIGEM e verifica sul 5% dei bilanci				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 25 -  
RELAZIONE FINALE ATTIVITA'**

**RELATIVO ALLA CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO FINALIZZATO ALLO SVOLGIMENTO DI  
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE  
POR FSE REGIONE LAZIO 2014-2020**

Asse .....  
Avviso .....  
Titolo progetto: "....."  
Codice di progetto : .....  
CUP .....

**RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO**

**Durata progetto**

Data inizio progetto		Data fine progetto	
----------------------	--	--------------------	--

**Sezione A: RIEPLOGO ATTIVITA' REALIZZATA**

Allievi	Voce	Allievi previsti (progetto approvato)	Allievi validi al termine del percorso
Allievi	Allievi validi		

ATTIVITA'	Voce	Ore previste (progetto approvato)	Ore realizzate
Ore orientamento	Attività di gruppo		
	Attività individuale		
Ora aula	Docenza Fascia A		
	Docenza Fascia B		
	Docenza Fascia C		
Ore Stage (valore medio)	Attività di stage		
<b>TOTALE ORE</b>	<b>ORE CORSO</b>		

**Sezione B: AVANZAMENTI FISICI**

**ALLIEVI**

Allievi previsti (nome e cognome)	Eventuale Status richiesto (disoccupato, età, etc.)	Allievi formati (allievi validi a fine percorso – indicare numero di ore frequentate e %) (specificare eventuali eccezioni <sup>1</sup> )	Status (allievo valido, ritirato, cancellato)	Esito esami (se previsto)

**UDITORI E PARTECIPAZIONE A SINGOLI SEGMENTI FORMATIVI**

Uditori previsti (nome e cognome)	Uditori formati (uditori validi a fine percorso – indicare numero di ore frequentate)

**ORA CORSO AULA (escluso orientamento)**

Moduli	Docente	Ore corso previste	Ore corso realizzate
<b>TOTALE</b>			

**ORE STAGE**

Allievi (nome e cognome)	Attività di stage realizzata	Impresa coinvolta	Allievo valido (si/No)	Ore stage realizzate
<b>MEDIA ore allievi validi</b>				

<sup>1</sup> Al fine del riconoscimento dell'UCS si considera comunque valido l'allievo in caso di dimissione dal corso in seguito all'assunzione o nel caso in cui l'allievo dovesse essere interessato da una grave patologia debitamente certificata intervenuta nel corso di svolgimento dell'intervento formativo.

**ORE ORIENTAMENTO**

Docente	Allievo coinvolto	Ore orientamento previste	Ore orientamento realizzate
<b>TOTALE</b>			

**DOCENTI**

Docente	Modulo trattato	Soggetto delegato (SI/NO)	Anni di esperienza	Fascia (A, B o C)	Ore erogate
<b>TOTALE</b>					

**TUTOR**

Nominativo tutor	Ore di tutoraggio d'aula	Ore di tutoraggio stage
<b>TOTALE</b>		

**Sezione C: MATERIALI DIDATTICI**  
Materiali didattici utilizzati per il progetto

Descrizione materiali didattici previsti	Quantità materiali didattici utilizzati	Eventuali note

**Sezione D: ATTIVITÀ FORMATIVA DELEGATA**

Soggetto delegato	Riferimenti autorizzazione	Descrizione attività delegate	Ore delegate

**Sezione E: COSTI REALI**  
**Indennità di frequenza**

Allievo	Ore aula	Ore stage	Ore orientamento	Ore recupero	Totale ore	Indennità spettante
<b>TOTALE</b>						

**Spese pasti**

Allievo	Numero pasti	Importo
<b>TOTALE</b>		

**Mobilità Italia**

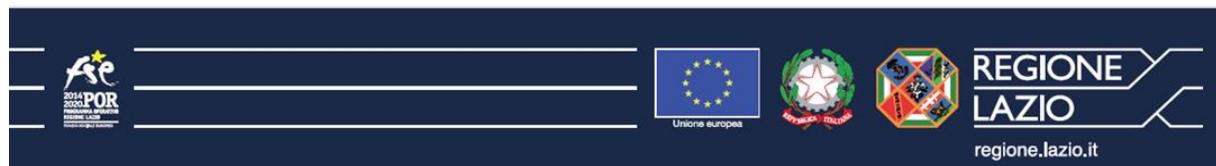
Allievo	Indennità di vitto	Indennità di alloggio	Indennità di viaggio	Totale	Specificare riferimenti viaggio
<b>TOTALE</b>					

**Mobilità Estero**

Allievo	Indennità	Specificare riferimenti viaggio
<b>TOTALE</b>		

**EVENTUALI DECURTAZIONI APPLICABILI**

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione
	Si	No	
1. Completamento del corso con un numero di allievi validi sotto la soglia			
2. Non rispetto delle percentuali minime per le ore di			



tutoraggio			
<b>TOTALE</b>			

**Sezione F: IMPORTO FINALE**

ATTIVITA'	Voce	Costo unitario (UCS)	PREVISTO (progetto approvato)		REALIZZATO	
			Ore/numero	Importo	Ore/numero	Importo
<b>UCS riconosciuto</b>						
Ore orientamento	Attività di gruppo					
	Attività individuale					
Ora corso aula (escluso orientamento)	Docenza Fascia A					
	Docenza Fascia B					
	Docenza Fascia C					
Ore Stage	Attività di stage					
Ucs Ora allievo	Solo per attività di stage e aula					
<b>TOTALE</b>						
<b>Decurtazioni</b>						
<b>TOTALE NETTO</b>						
<b>Costi reali</b>						
Indennità di frequenza	Ore formazione, stage, recupero e orientamento					
Spese pasti	Per attività su territorio regionale					
Mobilità Italia	Indennità di vitto					
	Indennità di alloggio					
	Indennità di viaggio					
Mobilità estero	Spese mobilità					
<b>TOTALE COSTI</b>						
<b>TOTALE DICHIARATO</b>						

**Sezione G: DESCRIZIONE ATTIVITA' REALIZZATA**

Descrizione attività realizzata ed obiettivi raggiunti

Interventi di pubblicità e diffusione dei risultati realizzati

### DICHIARAZIONE FINALE ATTIVITÀ

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... (....) il .....,  
Codice Fiscale ....., in qualità di Rappresentante Legale di .....,  
Codice Accreditamento (CIR) ....., Codice Fiscale ....., Partita IVA .....,  
con Sede Legale in ..... (....), Via/Piazza ..... n. ....

### CONSIDERATO

il Decreto n. .... del ....., con il quale è stato approvato l'impegno del finanziamento per la realizzazione dell'intervento indicato in oggetto per un importo pari ad € ....., avvalendosi delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 s.m.i., in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità;

### DICHIARA

- Di non ha usufruito di altri contributi pubblici per lo svolgimento dell'intervento oggetto del suddetto finanziamento;
- che all'atto della presente dichiarazione finale l'intervento ha raggiunto il livello di attuazione fisico e finanziario sopra indicato;
- che tutte le ore/corso erogate sono rilevabili nel Sistema informatico;
- che tutte le ore/corso erogate sono rilevate nei Registri obbligatori;
- che tutti i dati fisici e procedurali afferenti all'intervento e alla presente dichiarazione sono registrati nel Sistema informatico;
- che nell'ambito dei rapporti di lavoro instaurati con il personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento è stata rispettata la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie, nonché la normativa in materia fiscale.

Si allegano:

- Registri didattici, di stage e altri registri eventualmente utilizzati nel corso dell'attuazione del progetto;
- Per i docenti: copia del CV, se non consegnato in precedenza, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000 che riporti in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
- Per i tutor: tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato;
- Se sono previsti rimborsi forfettari, la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata e, nel caso di indennità di frequenza e di costi forfettari rimborsati agli allievi - quali ad esempio spese pasti, spese di mobilità in Italia (indennità di vitto, indennità di alloggio o indennità di viaggio) e spese di mobilità all'estero - evidenza dell'attività realizzata (es. frequenza dello stage), documentazione attestante il diritto di ricevere il rimborso ed evidenza del pagamento effettuato dal soggetto attuatore all'allievo;
- Documentazione attestante la delega di attività.

Data .....

Timbro del Beneficiario e  
firma del Rappresentante Legale  
(Dichiarazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. n. 445  
del 28 dicembre 2000 con allegato documento di  
identità)



**ALLEGATO 26 -**

**CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE SULLA DICHIARAZIONE FINALE DI ATTIVITA'**

*(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione della verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Procedure di selezione degli allievi/uditori</b>					
1) I bandi per il reclutamento degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?	- Bandi di reclutamento - Pubblicazione				
2) Le domande sono state debitamente protocollate?	- Domande di ammissione				
3) Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, firmati, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione è stato redatto apposito verbale?	- Verbali di selezione				
4) È stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?	- Graduatoria finale				
5) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?	- Comunicazione esito graduatoria				
6) È stata inoltrato al CPI competente per territorio l'elenco degli allievi e degli uditori ammessi?	- Elenco allievi - Nota di trasmissione al CPI				
7) Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?	- Elenco allievi				
8) Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste?	- Registro - Procedure di subentro - Anagrafica allievi				
9) Sono state inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi				
10) Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro				
11) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso?	- Avviso - Anagrafica e documentazione allievi				
<b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>					
12) Il soggetto attuatore ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	- Comunicazione fine corso/attività - Sistema Informativo				
13) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?	- Comunicazione fine progetto				
14) Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, è stata consegnata all'Ufficio competente la dichiarazione finale sull'attività realizzata e il prospetto di calcolo della sovvenzione erogabile?	- Dichiarazione di fine attività - Prospetto calcolo sovvenzione erogabile				
15) La dichiarazione finale sull'attività	- Registri				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
realizzata contiene tutti i documenti previsti per il progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV docenti</li> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor</li> <li>- Documentazione attività realizzata per rimborsi forfettari</li> <li>- Autorizzazione delega</li> </ul>				
<b>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa</b>					
16) Le informazioni trasmesse relative ai corsi realizzati sono coerenti alle prescrizioni previste dall'Avviso (attività realizzate, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Dichiarazione fine attività</li> <li>- Calendario</li> <li>- Registro didattico</li> <li>- Comunicazioni e/o autorizzazioni</li> </ul>				
17) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta (se previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuale</li> <li>- CV</li> <li>- Dichiarazione finale attività realizzata</li> </ul>				
<b>Corretta tenuta dei registri</b>					
18) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattici</li> </ul>				
19) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella riepilogo ore e attività</li> <li>- Registri didattici</li> </ul>				
20) I dati riportati sul registro didattico cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul Sistema Informativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico</li> <li>- Sistema Informativo</li> </ul>				
<b>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					
21) Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico</li> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Documento d'identità</li> </ul>				
22) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> </ul>				
<b>Verifica di conformità delle attività di tutoraggio rispetto alla normativa di riferimento</b>					
23) Il soggetto attuatore ha assicurato il numero minimo di ore di tutoraggio previste dall'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Registro</li> <li>- Timesheet</li> </ul>				
<b>Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)</b>					
24) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> </ul>				
<b>Presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
25) È presente la documentazione che attesti l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie?	- Contratto di assicurazione				
<b>Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage</b>					
26) In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
27) L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo?	- Convenzione stage - Progetto formativo				
28) La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				
29) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	- Convenzione di stage				
30) Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio regionale referente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione				
<b>Corretto inserimento dei dati nel sistema informativo</b>					
31) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dal soggetto attuatore nel rispetto delle scadenze previste?	- Dati di monitoraggio - Schede rilevazione attività - Sistema Informativo				
<b>Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</b>					
32) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				
33) E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%)?	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				
34) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	- Normativa regionale - Avviso - Domanda di delega				
<b>Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
35) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	- Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali				
<b>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica</b>					
36) Le attività realizzate risultano conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Eventuali variazioni/autorizzazioni - Relazione attività realizzate - Registro didattico				
37) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
38) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Normativa regionale - Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
<b>Conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato</b>					
39) Le attività realizzate descritte nella relazione sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?	- Progetto approvato - Relazione finale attività				
40) Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista?	- Avviso - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				
41) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario delle attività - Elenco dei partecipanti				
<b>Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</b>					
42) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	- Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<b>Se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Avviso</b>					
43) Nel caso di rimborsi forfettari, è stata consegnata la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata?	- Documentazione sull'attività realizzata				
44) Nel caso di indennità di frequenza, spese di vitto, o altro rimborsati a costi reali, è stata consegnata all'Ufficio competente la documentazione che dimostri il pagamento effettuato dal soggetto attuatore all'allievo?	- Quietanze di pagamento				
45) Gli allievi per i quali viene richiesto il rimborso dell'indennità hanno	- Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				

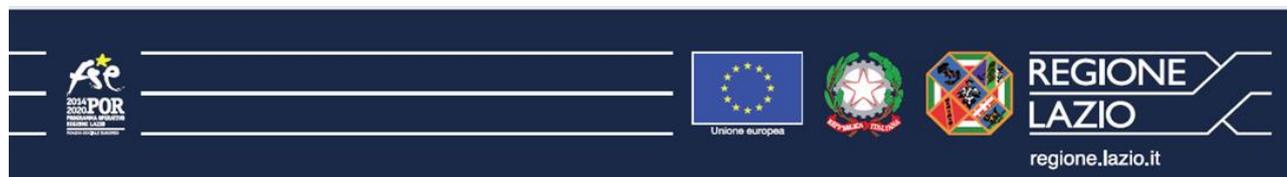
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
partecipato ad almeno il 70% delle ore di formazione?					
46) Le spese dichiarate a costi reali sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente</li> <li>- Documentazione di supporto (es. CV, TS, F24, e/c, etc.)</li> <li>- Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie</li> </ul>				

#### ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla fine del corso	

#### EVENTUALI DECURTAZIONI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione	Importo riconosciuto
	Si	No		
1. Completamento del corso con un numero di allievi validi sotto la soglia				
2. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti				
3. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza				
4. Non rispetto delle percentuali minime per le ore di tutoraggio				
5. Errato inquadramento nelle fascia di un docente				
6. Non coerenza dello stage rispetto agli obiettivi del progetto				
7. Incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi obbligatori usati				
8. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista				
9. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività				
10. Attività delegata senza preventiva autorizzazione				
11. Mancata trasmissione della dichiarazione finale sull'attività realizzata, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti				
12. Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa per la dichiarazione finale sull'attività realizzata				



**DETTAGLIO COSTI**

ATTIVITÀ	PROGETTO APPROVATO	DICHARATO (dal beneficiario)			RICONOSCIUTO (dall'Ufficio controlli)		
		Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo	Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo
<i>Ora corso aula (escluso orientamento)</i>	Docenza Fascia A						
	Docenza Fascia B						
	Docenza Fascia C						
<i>Ora Recupero</i>	Attività di gruppo						
	Attività individuale						
<i>Ore Stage</i>	Attività di stage						
<i>Ore orientamento</i>	Attività di gruppo						
	Attività individuale						
<i>Ucs Ora allievo</i>	Solo per attività di stage e aula						
<i>Ucs Allievo</i>	Per Interventi integrativi/percorsi leFP						
<i>Indennità di frequenza</i>	Ore formazione, stage, recupero e orientamento						
<i>Spese pasti</i>	Per attività su territorio regionale						
<i>Mobilità Italia</i>	Indennità di vitto						
	Indennità di alloggio						
	Indennità di viaggio						
<i>Mobilità estero</i>	Spese mobilità						
<b>Totale</b>							

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo



**ALLEGATO 26 BIS AEC-**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE SULLA DICHIARAZIONE FINALE DI ATTIVITA'**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione della verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Procedure di selezione degli allievi/uditori e modifiche al progetto</b>					
1) Il progetto presentato dall'Istituzione formativa beneficiaria è conforme a quanto previsto dall'avviso	- Avviso - Progetto e piano finanziario approvati				
2) Sono presenti eventuali integrazioni degli allievi inizialmente ammessi?	- Elenco allievi				
3) Sono stati adeguatamente trattati eventuali casi di abbandoni o rinunce?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Elenco allievi				
4) Eventuali modifiche/integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure previste?	- Elenco allievi - Procedure di subentro - Anagrafica allievi				
5) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso?	- Avviso - Anagrafica e documentazione allievi				
6) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
7) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?					
<b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>					
8) Il soggetto attuatore ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	- Comunicazione fine corso/attività - Sistema Informativo				
9) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?	- Comunicazione fine progetto				
10) Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, è stata consegnata all'Ufficio competente la dichiarazione finale sull'attività realizzata e il prospetto di calcolo della sovvenzione erogabile?	- Dichiarazione di fine attività - Prospetto calcolo sovvenzione erogabile				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
11) La dichiarazione finale sull'attività realizzata contiene tutti i documenti previsti per il progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV del personale utilizzato</li> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Copia dei contratti sottoscritti</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
<b>Corretta tenuta della documentazione</b>					
12) I documenti previsti per la realizzazione dell'intervento finanziato sono stati correttamente compilati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV del personale utilizzato</li> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Copia dei contratti sottoscritti</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
13) Il contenuto dei documenti previsti per la realizzazione dell'intervento è coerente con le informazioni riepilogative?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
14) I dati riportati sui documenti corrispondono con le informazioni inserite nel sistema informativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Sistema informativo</li> </ul>				
<b>Procedure di reclutamento del personale del progetto: specificare la procedura seguita</b>					
15) Il personale è stato reclutato attraverso (barrare la procedura adottata): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procedura aperta?</li> <li><input type="checkbox"/> Negoziata senza bando?</li> <li><input type="checkbox"/> Sotto soglia?</li> <li><input type="checkbox"/> Affidamento persone fisiche?</li> </ul> <p><b>n.b.: i contenuti delle verifiche sono riportate nella check-list allegata alla presente, da selezionare sulla base</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cfr – check-list allegata</li> </ul>				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>della procedura adottata.</b>					
<b>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					
16) Sono stati inseriti a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV del personale utilizzato</li> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Copia dei contratti sottoscritti</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
17) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> </ul>				
<b>Corretto inserimento dei dati nel sistema informativo</b>					
18) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dal soggetto attuatore nel rispetto delle scadenze previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati di monitoraggio</li> <li>- Schede rilevazione attività</li> <li>- Sistema Informativo</li> </ul>				
<b>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione</b>					
19) Le attività realizzate risultano conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Eventuali variazioni/autorizzazioni</li> <li>- CV del personale utilizzato</li> <li>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate</li> <li>- Relazione finale dell'Istituto scolastico</li> <li>- Copia dei contratti sottoscritti</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo</li> </ul>				
20) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario delle attività</li> <li>- Elenco dei partecipanti</li> </ul>				
<b>Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</b>					
21) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste dal FSE?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Misure di informazione e comunicazione</li> <li>- Materiale divulgativo e</li> </ul>				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	pubblicitario				

#### EVENTUALI DECURTAZIONI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione	Importo riconosciuto
	Si	No		
1. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza				
2. Incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi obbligatori usati				
3. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista				
4. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività				
5. Mancata trasmissione della dichiarazione finale sull'attività realizzata, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti				
6. Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa per la dichiarazione finale sull'attività realizzata				
7. Altro (specificare)				

**DETTAGLIO COSTI**

Mese	Rendicontato		Ammissibile		Non ammissibile	
	Ore	Importo (euro)	Ore	Importo (euro)	Ore	Importo (euro)
Settembre						
Ottobre						
Novembre						
Dicembre						
Gennaio						
Febbraio						
Marzo						
Aprile						
Maggio						
Giugno						
Luglio						
<b>Totale</b>						

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copie

ALLEGATO 27

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITÀ, DIRITTO ALLO STUDIO

SERVIZIO ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Prot. n.

Roma,

Responsabile dell'Istruttoria  
Sig. XXXXX  
Tel. XXXXXXX  
E-mail: XXXXXX

Spett.le  
"XXXXXXXX"  
VIA XXXXXXXXX  
XXXXXXX

Comunicazione trasmessa tramite sistema SIGEM

**OGGETTO:** Progetto ..... - .....Avviso.....POR FSE 2014-2020 – **Richiesta documentazione per pagamento saldo – Comunicazione istruttoria.**

L'Area Attività Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea ha comunicato la conclusione delle operazioni di verifica di I livello e certificazione delle spese per il corso in oggetto nonché ultimato l'iter di trattamento delle controdeduzioni, pertanto risultano ammissibili spese per un importo complessivo di € .....(come da allegato XXX).

Da una verifica degli atti in ns. possesso e dal controllo dei dati all'interno della piattaforma SIGEM, la situazione finale per la determinazione del saldo, è la seguente:

Importo Ammesso	€ .....
Anticipi e acconti percepiti	€ ..... (..... acconto/i)
	€
Saldo da percepire	€ .....

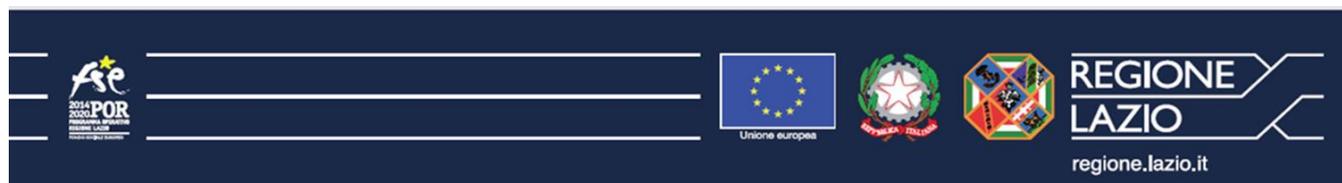
Pertanto, si richiede, l'invio della relativa fattura elettronica di saldo per € ..... e si ricorda che il codice IPA di fatturazione è .....

Si invita inoltre l'Ente ad inserire all'interno della piattaforma SIGEM, nel caso non avesse provveduto, le richieste di acconto presentate, al fine dell'erogazione del saldo finale.

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Cordiali saluti.

LA DIRETTRICE  
(Avv. Elisabetta Longo)



## ALLEGATO 28 - PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE IN LOCO IN ITINERE

### Procedura per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica in itinere in loco

Successivamente alle verifiche amministrative on desk, l'AdG procede all'estrazione del campione delle operazioni da controllare in loco, tenendo conto di tutte le informazioni sui progetti registrate nel sistema informatico del programma.

Il processo di campionamento verrà effettuato attraverso il sistema informatico del programma, secondo la seguente metodologia:

- 1) **Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili":** l'universo di riferimento è costituito dai progetti<sup>1</sup> (a cui è attribuito un CUP) di una singola procedura di attivazione (ad esempio un determinato Avviso o Bando) a cui è associata una spesa rendicontata nell'anno contabile di riferimento.

La definizione e l'estrazione del campione sarà effettuata annualmente, per le differenti procedure di attivazione, in due momenti:

- entro il 31 gennaio per i progetti le cui spese sono state rendicontate tra il 1° luglio e il 31 dicembre;
- entro il 31 luglio per i progetti le cui spese sono state rendicontate tra il 1 gennaio e il 30 giugno.

I controlli saranno completati entro la chiusura dei conti.

- 2) **Analisi del rischio di tutte le operazioni che hanno presentato una domanda di rimborso nel periodo:**

- Valorizzazione per progetto dei parametri di rischio, sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatori	Pesatura rischio			
1. criticità emerse dai controlli di primo livello;	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
2. differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.);	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
4. ammontare del sostegno pubblico;	0	≤ dell'importo medio dell'universo	1	> dell'importo medio dell'universo
5. natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato

<sup>1</sup> L'universo delle operazioni che hanno presentato nel periodo di riferimento dichiarazioni di spesa, ovvero dichiarazioni di attività, escludendo dall'universo di campionamento i progetti conclusi sui quali sia stata già presentata una domanda di rimborso finale. Inoltre, limitatamente alle dichiarazioni intermedie presentate su interventi finanziati a costo reale o tasso forfettario, dall'universo di campionamento saranno esclusi gli interventi di importo finanziato inferiore ad una determinata soglia (Euro 50.000,00), gli interventi che prevedono un periodo di realizzazione breve (inferiore a 12 mesi), purché, nel contempo sia assicurata anche una verifica in loco alla conclusione dell'intervento.

Indicatori	Pesatura rischio			
6. concentrazione del beneficiario;	0	Fino a 2 operazioni	1	Più di due operazioni
7. eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco;	0	Soggetto già controllato in loco	1	Soggetto mai controllato in loco
8. tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata);	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. eventuale rischio associato alla struttura responsabile.	0	Rischio basso	1	Rischio alto

– Associazione del rischio a tutti i progetti dell'universo di riferimento.

### 3) Stratificazione dell'universo in strati omogenei

L'universo verrà stratificato in strati omogenei rappresentati dal valore ottenuto dall'analisi di rischio precedente.

### 4) Individuazione del livello di rischio dell'universo:

Valore rischio	Livello di rischio
< 3	Rischio basso
≥3 e ≤6	Rischio medio
> 6	Rischio alto

### 5) Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco

– Sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo (costituito da tutti i progetti di ogni singola procedura di attivazione), le percentuali di operazioni da controllare è quello indicato nella tabella sottostante:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	30%	20%	15%
Maggiore di 60	20%	15%	10%

### 6) Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco

L'estrapolazione del campione viene effettuata utilizzando come unità campionarie le singole unità monetarie contenute nell'importo totale delle operazioni. In altre parole, invece delle singole operazioni si considera una popolazione (in realtà fittizia) composta dalla spesa rendicontata (SR) espressa in unità monetarie che compongono l'universo in analisi.

In pratica, la procedura di estrazione del campione viene ad essere così definita:

1. si ordina ogni strato per l'identificativo di progetto (ID);
2. si determina il punto di partenza, mediante un generatore di numeri casuali, compreso nell'intervallo [1; SR];

3. si divide il numero di unità presenti nella popolazione (SR) per il numero di unità da inserire nel campione (DIM= dimensione campionaria), in modo da ottenere l'Intervallo di Campionamento (IC che risulta quindi paria a SR/DIM);
4. a partire dal numero generato come punto di partenza, si seleziona una unità dopo ogni Intervallo di campionamento;
5. tale procedimento viene reiterato tante volte quanto è la numerosità del campione da estrapolare.

## 7) Aggiornamento della metodologia

La metodologia di campionamento verrà riesaminata ogni anno per valutare, tenendo conto delle evoluzioni del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dell'analisi di rischio.

Nel caso in cui vengano identificati problemi nelle verifiche in loco condotte sul campione, si provvede ad ampliare la dimensione del campione per determinare se esistano problemi simili nelle operazioni non controllate.

Copia

**ALLEGATO 29 -  
VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE**

dei progetti finanziati nell'ambito del P.O. F.S.E. Lazio 2014/2020 da sottoporre al controllo in itinere, ai sensi del \_\_\_\_\_ per il \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_, presso l'Ufficio \_\_\_\_\_, sito in \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, si è proceduto alla definizione del campione dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE Lazio 2014/2020 da sottoporre al controllo in itinere, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. per il periodo \_\_\_\_\_.

Alla presenza dei sig.ri \_\_\_\_\_, dipendenti del predetto Ufficio, si procede, in adempimento di quanto disposto dal manuale delle procedure, all'esecuzione delle seguenti operazioni:

- 1) estrazione della base dati aggiornata alla data odierna, mediante estrapolazione dei dati dal database del Sistema Informativo, di tutti i progetti finanziati nell'ambito del summenzionato P.O.;
- 2) applicazione dell'analisi di rischio ai progetti dell'universo;
- 3) suddivisione dell'universo in strati;
- 4) definizione della percentuale delle operazioni da controllare;
- 5) estrazione casuale dei progetti nell'ambito di ciascuno strato;

**Allegato A: Metodologia estrazione campione**

Roma, \_\_\_\_\_

Nome e cognome del funzionario responsabile	Firma del funzionario responsabile

**Allegato A : Metodologia estrazione campione**

**MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO ..... SULLA BASE DELLA PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE ..... IN LOCO IN ITINERE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG/OOII (SI.GE.CO.)**

Il presente documento illustra la metodologia utilizzata per l'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica in itinere relativi alla/e Determinazione Dirigenziale N. .... che ha/hanno approvato .....  
 Il documento, sulla scorta della procedura di campionamento indicata nel Si.Ge.Co (Manuale delle procedure dell'AdG/OI), illustra le attività condotte per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica.

**1. Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili"**

L'Avviso/i finanziano (specificare).....

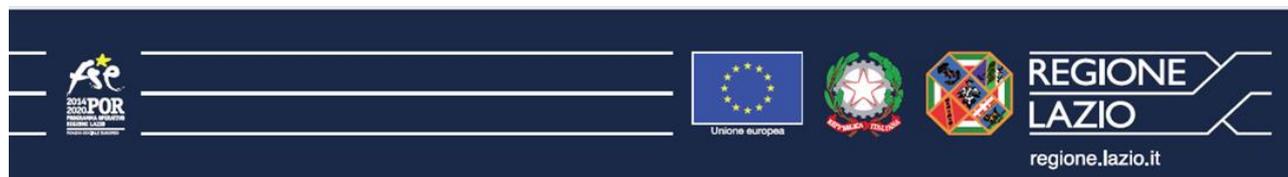
L'universo di riferimento per l'estrazione del campione è costituito da n.... operazioni, relative ....., approvati con DD ....., per un importo ..... pari ad euro ..... come indicato nella tabella 1.

**Tabella n. 1 – Elenco delle operazioni ammesse (es tabella)**

CUP	Denominazione soggetto	Comune	Importo totale
<b>TOTALE</b>			

Le operazioni sono state finanziate ricorrendo all'utilizzo (indicare modalità di rendicontazione) [es L'unità di costo standard è stata determinata sulla base della metodologia indicata nella nota approvata con .....n. .... ed è pari ad .....]

**2. Analisi del rischio di tutte le operazioni dell'universo**



L'analisi dei parametri di rischio sui singoli progetti, è stata effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatori	Pesatura rischio			
1. criticità emerse dai controlli di primo livello;	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
2. differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.);	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
4. ammontare del sostegno pubblico;	0	< dell'importo medio dell'universo	1	> dell'importo medio dell'universo
5. natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato
6. concentrazione del beneficiario;	0	Fino a 2 operazioni	1	Più di due operazioni
7. eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco;	0	Soggetto già controllato in loco	1	Soggetto mai controllato in loco
8. tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata);	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. eventuale rischio associato alla struttura responsabile.	0	Rischio basso	1	Rischio alto

Dall'analisi del rischio condotta, pertanto sono stati individuati i seguenti possibili fattori di rischio:

- (indicare)

### 3. Stratificazione dell'universo in strati omogenei

La stratificazione dell'universo, in base ai fattori di rischio indicati, tiene conto (*specificare*).  
Pertanto l'universo risulta così stratificato:

(*es. tabella*)

Fattore di rischio	Universo
<b>TOTALE</b>	

Di seguito si riportano i progetti identificati per ciascun strato.

*Es Progetti con beneficiario pubblico con finanziamento inferiore alla media (es tabelle)*

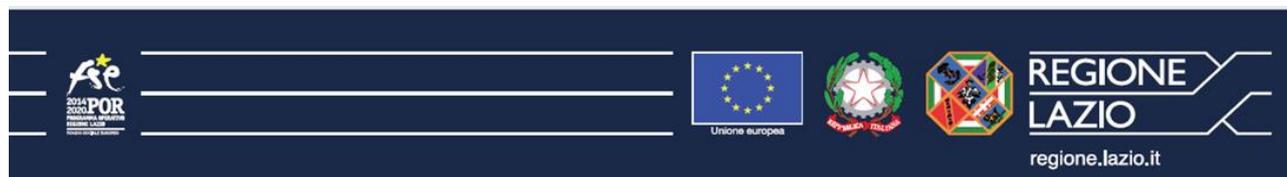
CUP	Denominazione soggetto	Importo totale ammesso

### 4. Individuazione del livello di rischio dell'universo

In considerazione dei fattori sopra analizzati si è assunto un livello di rischio medio per le operazioni che (*specificare*), per tutte le altre operazioni si è considerato un livello di rischio "basso".

In considerazione di quanto previsto dalla procedura di campionamento del Si.Ge.Co che si espone di seguito:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	...%	...%	...%
Maggiore di 60	...%	...%	...%



e considerato che le operazioni dell'universo sono maggiori di ....., la percentuale di campionamento per le operazioni con un rischio ..... è pari al ....., mentre per le operazioni con un livello di rischio ..... la percentuale di campionamento è pari al .....

### 5. Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco

Il campione pertanto risulta quello rappresentato nella tabella di seguito:

Fattore di rischio	Universo	Rischio	Percentuali di operazioni da controllare	Campione associato ai fattori di rischio
<b>TOTALE</b>				

Il totale delle operazioni che deve essere sottoposto a visita in loco è pari a ....., .....

### 6. Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Per ciascun strato è stata quindi effettuata un'estrazione .....

Di seguito di riporta l'elenco delle operazioni estratte (tabella n. 2).

**Tabella n. 2– Elenco delle operazioni estratte**

CUP	Denominazione soggetto	Comune	Importo totale ammesso
<b>TOTALE</b>			

**ALLEGATO 30 -  
CHECK LIST VERIFICA FINALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico**  
*(operazioni a costo reale) o (tasso forfettario solo per controllo costo risorse umane)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso</b>	<b>N. del</b>
<b>Tipologia di verifica</b>	<input type="checkbox"/> On desk <input type="checkbox"/> In loco
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione della verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

**RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST**

*Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)*

**CODICE SISTEMA INFORMATIVO:**

**Sintesi dei dati finanziari**

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0

**Sintesi delle criticità emerse**

Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

*Ulteriori commenti/integrazioni:*

Organismo di appartenenza:	Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)

1) Inserire codici OLAF

2) Descrizione analitica dell'irregolarità

3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità



CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)					
CODICE SISTEMA					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso finale</li> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
2) Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es preventivo di spesa o elenco risorse umane) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Richiesta autorizzazione a variazione (es. elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato)</li> <li>- Autorizzazione a variazioni progetto</li> </ul>				
3) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto	<u>Risorse umane interne</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Time-sheet</li> <li>- Cedolino</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Registri e diario di bordo</li> <li>- Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul>				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<u>Risorse umane esterne</u> - Lettera d'incarico o contratto - Curriculum vitae - Time-sheet - Fattura - Registri - Materiali prodotti/ verbali riunioni/ relazioni - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze				
4) È presente ed è conforme la documentazione relativa ai partecipanti?	- Procedura di selezione dei partecipanti (ove previsto) - Verbali di selezione/graduatorie (ove previste) - Elenchi partecipanti - Polizze assicurative (ove previsto) - Convenzioni di stage (ove previsto) - Progetto formativo				
5) È presente e completa la documentazione per i beni di consumo?	- Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze. - Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze; - Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto - Immobili: contratti, fatture, quietanze. - Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
6) I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)</li> <li>- Prospetto di calcolo</li> </ul>				
7) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente</li> </ul>				
8) Sono presenti presso la sede e regolarmente compilati in tutte le loro parti tutti i registri obbligatori?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico di presenza</li> <li>- Registro carico scarico</li> <li>- Registri di stage</li> <li>- Altro</li> </ul>				
9) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività</li> </ul>				
10) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
11) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede legale e operativa</li> <li>- Personale presente</li> </ul>				
12) Le attività, secondo quanto risulta dalla documentazione presentata, sono state realizzate nei locali comunicati dal Beneficiario ed autorizzati dalla Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accredитamento aule</li> <li>- Registri obbligatori</li> </ul>				
13) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Relazione attività</li> <li>- Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe</li> </ul>				
14) Dall'analisi della documentazione presentata, sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di selezione</li> <li>- Elaborati, prodotti</li> <li>- Presenza loghi obbligatori</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Materiali didattici</li> </ul>				
15) Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato ed all'avviso di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Avviso Pubblico</li> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> </ul>				
16) Il programma del corso corrisponde nel suo contenuto con il progetto formativo approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moduli formativi</li> <li>- Registro didattico</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
17) Le risorse umane impiegate sono quelle autorizzate dalla Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Eventuali variazioni autorizzate</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>				
18) E' stata verificata la presenze dei docenti, tutors e partecipanti per ogni modulo e lezione o stage attraverso la corrispondenza tra le risultanze dei registri ed il prospetto riepilogativo delle presenze?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattico</li> <li>- Registro di stage</li> <li>- Prospetto riepilogativo presenze</li> </ul>				
19) I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive Regionali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV docenti</li> <li>- Direttive Regionali</li> </ul>				
20) I partecipanti coinvolti corrispondono a quelli previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenchi partecipanti (iniziale, intermedi, finali)</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>				
21) Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi</li> <li>- Verbali</li> <li>- Graduatorie</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
22) Per le attività di stage sono presenti gli accordi con i partner e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione?	- Accordi con i partner per lo stage				
23) Ove previsto, il Verbale degli esami e l'Attestato di partecipazione sono conformi con le prescrizioni previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso e dal progetto approvato?	- Verbale di esame - Attestati				
24) Il soggetto attuatore ha provveduto all'alimentazione dei dati di monitoraggio nel sistema informatico	- SIGEM				
25) Ulteriori verifiche da esplicitare sulla base delle peculiarità dell'Avviso	- Avviso - <i>Specificare</i>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
26) L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	- Preventivo - Rendiconto finale - Autorizzazione variazioni preventivo				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
27) Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità, le spese sono in linea con le regole richieste dall'art. 98 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio</li> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
28) I costi sono stati correttamente imputati per le macro categorie di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto finale</li> </ul>				
29) Nel caso di rendicontazione a costi reali, è presente la documentazione di spesa/pagamento dei costi relativi ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese</li> <li>- Riepilogo ore presenza</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Cedolini/Quietanze</li> </ul>				
30) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto</li> <li>- Convenzione</li> <li>- Giustificativi e altri documenti contabili probatori</li> </ul>				
31) I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				
32) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa nazionale e comunitaria</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive</li> <li>- Preventivo finanziario</li> <li>- Rendiconto</li> <li>- Documenti di spesa</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
33) Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (convenzione), dall'avviso e dal POR (temporalità)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture e altri documenti probatori</li> <li>- Quietanze</li> </ul>				
34) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture e altri documenti probatori</li> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Timbro di annullamento</li> </ul>				
35) Le spese sono state effettivamente sostenute (realità)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- Estratto conto</li> </ul>				
36) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture quietanzate</li> <li>- Documenti contabili di valore probatorio equivalente</li> </ul>				
37) Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione alla delega</li> </ul>				
38) Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente ed i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti/lettere d'incarico</li> <li>- Buste paga/Fatture(notule)</li> <li>- CV</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
39) Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente rispetto alla normativa fiscale vigente e si riferisce unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	- Documentazione di supporto				
40) Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	- Documentazione di supporto				
41) I versamenti previdenziali e fiscali sono stati effettuati?	- F24 quietanzati DM10				
42) È stata verificata presso il Beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazione relative all'operazione?	- Sistema contabile del Beneficiario - Documentazione di contabilità ufficiale				
43) È stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario?	- Libri contabili obbligatori				
44) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	- Registro IVA Documentazione a supporto - Autocertificazione legale rappresentante				

Processo: Verifiche finanziarie costi forfettari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
45) Nel caso di costi indiretti forfettari, sono stati calcolati correttamente?	- Elenco pagamenti - Preventivo finanziario approvato				
46) Nel caso in cui tutti i restanti costi dell'operazione ad eccezione di quelli del personale sono stati calcolati in maniera forfettaria, sono stati calcolati correttamente?	- Elenco pagamenti - Preventivo finanziario approvato				

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

**SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 1**

MACROVOCI DI SPESA	SPESE RENDICONTATE DAL BENEFICIARIO	SPESE RICONOSCIUTE A SEGUITO DEL CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE A SEGUITO DEL CONTROLLO
CATEGORIA A			
CATEGORIA B			
CATEGORIA C			
CATEGORIA D			

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA**

N° ordine	Voce di spesa	Soggetto attuatore/partner	Fornitore	Tip o Doc	N° Doc	Data Doc	Causal e	Imponibil e	Iva	Pagat o	Rendicontat o	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Rif.

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

**ALLEGATO 30BIS -  
CHECK LIST VERIFICA INTERMEDIA IN LOCO**  
**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico**  
*(operazioni a costo reale o tasso forfettario)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso</b>	<b>N. del</b>
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione della verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

**RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST**

*Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)*

**CODICE SISTEMA INFORMATIVO:**

**Sintesi dei dati finanziari**

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0

**Sintesi delle criticità emerse**

Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

*Ulteriori commenti/integrazioni:*

**Organismo di appartenenza:**

**Area di appartenenza:**

**Funzione:**

**Nome:**

**Cognome:**

**Firma:**

**Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)**

1) Inserire codici OLAF

2) Descrizione analitica dell'irregolarità

3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità



CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica della completezza della Domanda di Rimborso	- Domanda di rimborso				
2) Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es preventivo di spesa o elenco risorse umane) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione?	- Richiesta autorizzazione a variazione (es. elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato) - Autorizzazione a variazioni progetto - Progetto				
3) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto	<u>Risorse umane interne</u> - Ordine di servizio - Curriculum vitae - Time-sheet - Cedolino - Prospetto calcolo costo orario - Registri e diario di bordo - Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze				
	<u>Risorse umane esterne</u> - Lettera d'incarico o contratto - Curriculum vitae - Time-sheet - Fattura - Registri - 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	
4) È presente ed è conforme la documentazione relativa ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura di selezione dei partecipanti (ove previsto)</li> <li>- Verbali di selezione/graduatorie (ove previste)</li> <li>- Elenchi partecipanti</li> <li>- Polizze assicurative (ove previsto)</li> <li>- Convenzioni di stage (ove previsto)</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>				
5) È presente e completa la documentazione per i beni di consumo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze.</li> <li>- Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze;</li> <li>- Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto</li> <li>- Immobili: contratti, fatture, quietanze.</li> <li>- Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche</li> </ul>				
6) I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)</li> <li>- Prospetto di calcolo</li> </ul>				
7) È presente altra documentazione contabile di supporto in originale presso il Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estratti conto</li> <li>- Libri contabili obbligatori</li> </ul>				

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) Sono presenti presso la sede e regolarmente compilati in tutte le loro parti tutti i registri obbligatori?	- Registro didattico di presenza - Registro carico scarico - Registri di stage - Altro				
10) È stata verificata la sussistenza dei registri di presenza debitamente compilati e firmati e la corrispondenza tra quanto previsto dai calendari, quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo?	- Progetto approvato - Calendari - Registri di didattici - Docenti, tutors, partecipanti presenti lezioni in corso di svolgimento				
11) E' stata verificata la presenza del materiale didattico e la sua conformità rispetto al contenuto della lezione?	- Materiale didattico - Registri/fogli consegna materiale didattico				
12) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	- Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
13) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede legale e operativa</li> <li>- Personale presente</li> </ul>				
14) E' stata verificata la corrispondenza con le aule comunicate dal Beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accredimento aule</li> </ul>				
15) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Relazione attività</li> <li>- Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe</li> </ul>				
16) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di selezione</li> <li>- Elaborati, prodotti</li> <li>- Presenza loghi obbligatori</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Materiali didattici</li> </ul>				
17) Le prescrizioni previste per il progetto dall'avviso sono state ottemperate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Progetto esecutivo</li> </ul>				
18) Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Documentazione relativa allo svolgimento del progetto</li> </ul>				
19) Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto/Preventivo</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
20) E' stata verificata la presenze dei docenti, tutors e partecipanti per ogni modulo e lezione o stage attraverso la corrispondenza tra le risultanze dei registri ed il prospetto riepilogativo delle presenze?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattico</li> <li>- Registro di stage</li> <li>- Prospetto riepilogativo presenze</li> </ul>				
21) I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive Regionali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV docenti</li> <li>- Direttive Regionali</li> </ul>				
22) I partecipanti coinvolti corrispondono a quelli previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenchi partecipanti (iniziale, intermedi, finali)</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>				
23) Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi</li> <li>- Verbali</li> <li>- Graduatorie</li> </ul>				
24) Per le attività di stage sono presenti gli accordi con i partner e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con i partner per lo stage</li> </ul>				
25) Sono stati verificati i requisiti di ammissibilità agli esami, delle prove di esame finale e del rilascio titoli?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto riepilogativo presenze</li> <li>- Verbale di esame</li> <li>- Attestati</li> </ul>				
26) Il soggetto attuatore ha provveduto all'alimentazione dei dati di monitoraggio nel sistema informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Informativo</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
27) Ulteriori verifiche da esplicitare sulla base delle peculiarità dell'Avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- <i>Specificare</i></li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
28) L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo</li> <li>- Rendiconto finale</li> <li>- Autorizzazione variazioni preventivo</li> </ul>				
29) Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità, le spese sono in linea con le regole richieste dall'art. 98 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio</li> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
30) I costi sono stati correttamente imputati per le macro categorie di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso intermedia</li> </ul>				
31) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto</li> <li>- Convenzione</li> <li>- Giustificativi e altri documenti contabili probatori</li> </ul>				
32) Nel caso di rendicontazione a costi reali, è presente la documentazione di spesa/pagamento dei costi relativi ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese</li> <li>- Riepilogo ore presenza</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Cedolini/Quietanze</li> </ul>				
33) I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
34) I costi imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dalle Direttive e dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive</li> </ul>				
35) L'importo richiesto con la domande di rimborso corrisponde all'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Elenco pagamenti posti a rendiconto</li> </ul>				
36) L'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Giustificativi di spesa e documenti contabili e di supporto (estratti conto fatture, buste paga, ecc.)</li> </ul>				
37) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa nazionale e comunitaria</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive</li> <li>- Preventivo finanziario</li> <li>- Rendiconto</li> <li>- Documenti di spesa</li> </ul>				
38) Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (convenzione), dall'avviso e dal POR (temporalità)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture e altri documenti probatori</li> <li>- Quietanze</li> </ul>				
39) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture e altri documenti probatori</li> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Timbro di annullamento</li> </ul>				
40) Le spesa sono state effettivamente sostenute (realità)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- Estratto conto</li> </ul>				
41) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture quietanzate</li> <li>- Documenti contabili di valore probatorio equivalente</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
42) Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	- Autorizzazione alla delega				
43) Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente ed i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento.	- Contratti/lettere d'incarico - Buste paga/Fatture(notule) - CV				
44) Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente rispetto alla normativa fiscale vigente e si riferisce unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	- Documentazione di supporto				
45) Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	- Documentazione di supporto				
46) I versamenti previdenziali e fiscali sono stati effettuati?	- F24 quietanzati DM10				
47) È stata verificata presso il Beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?	- Sistema contabile del Beneficiario - Documentazione di contabilità ufficiale				
48) È stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario?	- Libri contabili obbligatori				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
49) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro IVA</li> <li>- Documentazione a supporto</li> <li>- Autocertificazione legale rappresentante</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie costi forfettari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
50) Nel caso di costi indiretti forfettari, sono stati calcolati correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				
51) Nel caso in cui tutti i restanti costi dell'operazione ad eccezione di quelli del personale sono stati calcolati in maniera forfettaria, sono stati calcolati correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco pagamenti</li> <li>- Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				

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

### SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 1

MACROVOCI DI SPESA	SPESE RENDICONTATE DAL BENEFICIARIO	SPESE RICONOSCIUTE A SEGUITO DEL CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE A SEGUITO DEL CONTROLLO
CATEGORIA A			
CATEGORIA B			
CATEGORIA C			
CATEGORIA D			

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA**

N° ordine	Voce di spesa	Soggetto attuatore/ partner	Fornitore	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Causale	Imponibile	Iva	Pagato	Rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Rif.

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo



**ALLEGATO 31 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN LOCO**  
*(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)*

<b>Programma</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto(Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
<b>Avanzamento % dell'operazione (ore attività)</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Procedure di selezione degli allievi/uditori</b>					
1) I bandi per il reclutamento degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?	- Bandi di reclutamento - Pubblicazione				
2) Le domande sono state debitamente protocollate?	- Domande di ammissione				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
3) Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, firmati, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione è stato redatto apposito verbale?	- Verbali di selezione				
4) È stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?	- Graduatoria finale				
5) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?	- Comunicazione esito graduatoria				
6) È stata inoltrato al CPI competente per territorio l'elenco degli allievi e degli uditori ammessi?	- Elenco allievi - Nota di trasmissione al CPI				
7) Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?	- Elenco allievi				
8) Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali?	- Registro; - Procedure di subentro - Anagrafica allievi				
9) Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi				
10) Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro				
11) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda intervento?	- Avviso - Anagrafica e documentazione allievi				
<b>Tenuta dei registri</b>					
12) Il registro didattico è presente presso la sede in cui si svolge l'attività?	- Registro didattico				
13) Il registro didattico è debitamente compilato in tutte le sue parti?	- Registro didattico				
14) Nel registro didattico sono riportati i moduli svolti e gli argomenti trattati?	- Registro didattico				
<b>Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
15) L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dal progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Avvio corsi</li> <li>- Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche</li> </ul>				
16) Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>				
17) Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda allievi</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>				
<b>Coerenza dei profili professionali del personale docente</b>					
18) I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV docenti</li> <li>- Direttive regionali</li> </ul>				
<b>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					
19) Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico</li> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> <li>- CV personale formatore e di supporto</li> <li>- Documento d'identità</li> </ul>				
20) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e all'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> </ul>				
<b>Stage</b>					
21) In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di stage</li> </ul>				
22) La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di stage</li> </ul>				
23) La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall'allievo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di stage</li> </ul>				
24) L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione stage</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
25) La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				
26) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	- Convenzione di stage				
27) Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio competente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione alla SRRAI				
<b>Attività delegate a terzi</b>					
28) Le eventuali attività oggetto di delega a terzi sono conformi a quanto indicato dalle Direttive regionali?	- Direttive regionali				
29) L'attività realizzata dal soggetto delegato è conforme a quella affidata?	- Relazione attività realizzate - Requisiti personale delegato				
30) È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili ?	- Direttive regionali				
31) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata?	- Domanda di delega - Autorizzazione alla delega				
<b>Trasmissione dei dati di monitoraggio</b>					
32) Il soggetto attuatore ha trasmesso le schede di rilevazione delle attività?	- Schede di rilevazione attività - Sistema Informativo				
33) È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione delle schede?	- Schede di rilevazione attività - Sistema Informativo				
<b>Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
34) Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattici</li> <li>- Materiali didattici/strumenti di supporto</li> </ul>				
<b>Normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro</b>					
35) E' presente la perizia giurata o l'autocertificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizia giurata o autocertificazione di idoneità locali</li> </ul>				
<b>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato</b>					
36) Le attività svolte risultano coerenti con quelle indicate nel progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Registro didattico</li> <li>- Relazioni attività</li> </ul>				
37) In caso di modifiche progettuali sono state rilasciate le autorizzazioni e/o comunicazioni, previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali</li> </ul>				
<b>Contabilità separata</b>					
38) È stata verificata l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato o un sistema di codificazione contabile adeguato per le transazione relative all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema contabile del Beneficiario</li> <li>- Documentazione di contabilità ufficiale</li> </ul>				

**Sintesi dei risultati della verifica**

**Sintesi delle eventuali criticità emerse**

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo



**ALLEGATO 32 -  
VERBALE DI SOPRALLUOGO PER LE VERIFICHE IN LOCO**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) adottato con decisione n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Avviso</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Tipologia di verifica</b>	<input type="checkbox"/> Ispettiva didattica <input type="checkbox"/> Amministrativo-contabile in itinere <input type="checkbox"/> Amministrativo-contabile ex post

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore sita in \_\_\_\_\_, il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, per l'Ufficio Sorveglianza e Controllo per il POR FSE Regione Lazio 2014/2020, ai sensi dell'articolo 125 comma 5 lett. b) del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., ha svolto un controllo in loco sul progetto sopra evidenziato.

Per il beneficiario è presente alla verifica \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) in qualità di \_\_\_\_\_ documento di identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nella check list che sarà trasmessa al Beneficiario al termine delle verifiche effettuate, anche a mezzo del sistema SIGEM.

Nel corso della verifica è stata acquisita copia dei seguenti documenti:

**Note:**

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Nome del Responsabile/Incaricato del beneficiario	Firma



## ALLEGATO 33 - PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO IN ITINERE

### Procedura per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica ispettiva in itinere in loco

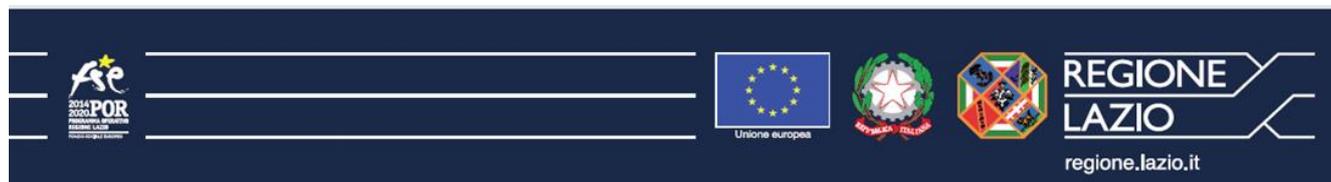
L'AdG procede all'estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica ispettiva in loco, tenendo conto di tutte le informazioni sui progetti attivi registrate nel SI. Il processo di campionamento verrà effettuato attraverso il sistema informatico del programma, secondo la seguente metodologia:

- 1) **Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili":** l'universo di riferimento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco è costituito dalle operazioni attive nell'anno contabile di riferimento per singola procedura di attivazione (Avviso/Bando). La definizione avverrà mensilmente sulla base dei calendari riferiti alle operazioni.  
In particolare, l'universo è costituito da tutti i progetti che hanno attività programmata, aula o stage/tirocinio, nei 30 giorni successivi alla data mensile di estrazione del campione, ad esclusione dei progetti la cui conclusione è prevista entro i successivi 10 giorni. Dall'universo così definito saranno estratti i progetti da sottoporre alle verifiche ispettive.
- 2) **Analisi del rischio di tutte le operazioni dell'universo:**
  - Valorizzazione per progetto dei parametri di rischio, sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatori	Pesatura rischio			
1. criticità emerse dai controlli di primo livello;	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
2. differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.);	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
4. ammontare del sostegno pubblico;	0	≤ dell'importo medio dell'universo	1	> dell'importo medio dell'universo
5. natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato
6. concentrazione del beneficiario;	0	Fino a 2 operazioni	1	Più di due operazioni
7. eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco;	0	Soggetto già controllato in loco	1	Soggetto mai controllato in loco
8. tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata);	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. eventuale rischio associato alla struttura responsabile.	0	Rischio basso	1	Rischio alto

- Associazione del rischio a tutti i progetti dell'universo di riferimento.

### 3) Stratificazione dell'universo in strati omogenei



L'universo verrà stratificato in strati omogenei rappresentati dal valore ottenuto dall'analisi di rischio precedente.

#### 4) Individuazione del livello di rischio dell'universo:

Valore rischio	Livello di rischio
< 3	Rischio basso
≥3 e ≤6	Rischio medio
> 6	Rischio alto

#### 5) Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco

- Sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo (costituito da tutti i progetti di ogni singola procedura di attivazione), le percentuali di operazioni da controllare annualmente è quello indicato nella tabella sottostante:

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

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

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

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

Nel caso di progetti che prevedono modalità di rendicontazione miste e che combinano le opzioni indicate nella prima e nella seconda tabella (es costo reale + somma forfettaria o costo reale + UCS ecc) si applicano le percentuali della seconda tabella.

#### 6) Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco

L'estrapolazione del campione viene effettuata utilizzando come unità campionarie le singole unità monetarie contenute nell'importo totale delle operazioni. In altre parole, invece delle singole operazioni si considera una popolazione (in realtà fittizia) composta dagli importi finanziati dei progetti (IF) espressi in unità monetarie che compongono l'universo in analisi.

In pratica la procedura di estrazione del campione viene ad essere così definita:

1. si ordina ogni strato ottenuto per identificativo di progetto;
2. si determina il punto di partenza, mediante un generatore di numeri casuali, compreso nell'intervallo [1; IF];
3. si divide il numero di unità presenti nella popolazione (IF) per il numero di unità da inserire nel campione (DIM= dimensione campionaria), in modo da ottenere l'Intervallo di Campionamento (IC che risulta quindi paria a IF/DIM);



4. a partire dal numero generato come punto di partenza, si seleziona una unità dopo ogni Intervallo di campionamento;
5. tale procedimento viene reiterato tante volte quanto è la numerosità del campione da estrapolare.

#### 7) Aggiornamento della metodologia

La metodologia di campionamento verrà riesaminata ogni anno per valutare, tenendo conto delle evoluzioni del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dell'analisi di rischio.

Nel caso in cui vengano identificati problemi nelle verifiche in loco condotte sul campione, si provvede ad ampliare la dimensione del campione per determinare se esistano problemi simili nelle operazioni non controllate.

Copia

**ALLEGATO 34 -  
CHECK LIST VERIFICHE ISPETTIVE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico**  
(Operazioni a costi reali e Operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Ore Autorizzate</b>	
<b>Tipologia attività</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Data avvio</b>	
<b>Data conclusione</b>	
<b>Sede legale</b>	
<b>Sede ispezionata</b>	
<b>Responsabile dell'attività formativa</b>	
<b>Direttore/Coordinatore del corso</b>	
<b>Data sopralluogo (cfr. Allegato 32)</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
Data chiusura del controllo	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)					
CODICE SISTEMA					
Denominazione del					
Processo: Verifiche propedeutiche alla realizzazione fisica del progetto					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo e dello svolgimento del corso di formazione	- Sede didattica del beneficiario/soggetto attuatore - Personale amministrativo del beneficiario/soggetto attuatore presente				
2) Verifica dell'adeguatezza delle aule/laboratori in cui si svolge l'attività formativa. <b>[NB: Per i soggetti accreditati fare riferimento alla condizione di accreditamento citare provvedimento di accreditamento]</b>	- Sede di svolgimento dell'attività formativa in cui si svolge il corso di formazione				
Processo: Verifiche relative alla pubblicizzazione (ex ante e in itinere) dell'attività formativa					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
3) Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione	- Avvisi e altri materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'avviso pubblico				
4) Verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	- Materiali utilizzati per la pubblicizzazione dell'operazione - Altri materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione				

<b>Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale</b>					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
6) Verifica dello svolgimento dell'attività formativa nella sede didattica comunicata dall'ente formatore	- Attività formativa in corso di svolgimento				
7) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza tra la tempistica effettiva (date e orari) e quella indicata nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
8) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento; della corrispondenza, in relazione alla lezione in corso di svolgimento dei contenuti dei moduli formativi con quelli approvati e convenzionati dall'AdG	- Progetto di formazione - Convenzione/Atto di adesione - Calendario didattico - Eventuale materiale didattico				
9) Verifica della presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione	- Materiale didattico - Attrezzature individuali e collettive - Laboratori didattici				
10) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza dei nominativi dei docenti, dei co-docenti e dei tutor con quelli previsti nel registro e nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
11) Verifica della corrispondenza dei nominativi dei partecipanti con quelli in possesso dell'Amministrazione	- Registro didattico				
<b>Processo: Verifiche sulla corretta tenuta e conservazione dei documenti previsionale</b>					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
13) Verifica della presenza del registro didattico nella sede di svolgimento dell'attività formativa	- Registro didattico				
14) Verifica della corretta apposizione delle firme da parte degli allievi, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor	- Registro didattico				

15) Verifica della corretta compilazione delle informazioni previste dal registro didattico	- Registro didattico				
16) Verifica della corretta conservazione del registro didattico	- Registro didattico				
<b>Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica dello stage e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale</b>					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
17) Verifica della presenza presso la sede di svolgimento dello stage del registro di stage e della convenzione regolamenti firmati	- Registro di stage - Convenzione di stage - Elenco allievi in stage				
18) Verifica in corso di svolgimento della conformità tra l'attività in corso e quella prevista dalla convenzione di stage	- Registro di stage - Convenzione di stage - Elenco allievi in stage				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**TAB 1 -Elementi di verifica - Registri**

Documenti	Elementi di verifica
<b>Registri</b>	<b>Corretta intestazione</b>
	<b>Numerazione e vidimazione</b>
<i>Specifiche Registri didattico</i>	<i>Firme regolari allievi</i>
	<i>Firme regolari docenti</i>
	<i>In caso di assenza se compare la dicitura "assente" (o ritirato)</i>
	<i>Se è indicato l'orario delle lezioni</i>
	<i>Se sono riportate puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite</i>
	<i>Se il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente</i>
	<i>Se il responsabile del corso vista il registro regolarmente</i>
<i>Specifiche Registro stage</i>	<i>Le firme dei partecipanti allo stage sono apposte regolarmente</i>
	<i>Le attività di stage sono descritte in maniera soddisfacente</i>
	<i>L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage</i>

**ALLEGATO 35**

**CHECK LIST VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE**

**Tipologia di macroprocesso: Erogazione di finanziamento a singoli beneficiari (per fruizione attività formative)**  
*(operazioni a costo reale)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Ore Autorizzate</b>	
<b>Tipologia attività</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Data avvio</b>	
<b>Data conclusione</b>	
<b>Sede legale</b>	
<b>Sede ispezionata</b>	
<b>Responsabile dell'attività formativa</b>	
<b>Direttore/Coordinatore del corso</b>	
<b>Data sopralluogo (cfr. Allegato 32)</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
Data chiusura del controllo	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE DEI SINGOLI PROGETTI					
<i>Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (per fruizione attività formative)</i>					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo e dello svolgimento del corso di formazione	- Sede didattica del soggetto attuatore - Personale amministrativo del soggetto attuatore presente				
2) Verifica dell'adeguatezza delle aule/laboratori in cui si svolge l'attività formativa. <b>[NB: Per i soggetti accreditati fare riferimento alla condizione di accreditamento citare provvedimento di accreditamento]</b>	- Sede di svolgimento dell'attività formativa in cui si svolge il corso di formazione				
<b>Processo: Verifiche relative alla pubblicizzazione (ex ante e in itinere) dell'attività formativa</b>					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
3) Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione	- Avvisi e altri materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'avviso pubblico di erogazione finanziamenti a singoli beneficiari				
4) Verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	- Materiali utilizzati per la pubblicizzazione dell'operazione - Altri materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione				
<b>Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale</b>					

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
5) Verifica del rispetto dei requisiti e delle modalità previste per la partecipazione all'attività	- Avviso pubblico e Convenzione - Atti di approvazione e di impegno - Convenzioni Ente erogatore - Regione Lazio - soggetto beneficiario finanziamento - Documento d'identità del soggetto beneficiario				
6) Verifica dello svolgimento dell'attività formativa nella sede didattica comunicata dall'ente formatore	- Attività formativa in corso di svolgimento				
7) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza tra la tempistica effettiva (date e orari) e quella indicata nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
8) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza dei contenuti dei moduli formativi con quelli approvati e convenzionati dall'AdG	- Progetto di formazione - Convenzione - Calendario didattico - Eventuale materiale didattico				
9) Verifica della presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione	- Materiale didattico - Attrezzature individuali e collettive - Laboratori didattici				
10) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza dei nominativi dei docenti, dei co-docenti e dei tutor con quelli previsti nel registro e nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
11) Verifica della corrispondenza dei nominativo del beneficiario con quelli in possesso dell'Amministrazione	- Registro didattico				
<b>Processo: Verifiche sulla corretta tenuta e conservazione dei documenti</b>					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
12) Verifica della presenza del registro didattico nella sede di svolgimento dell'attività formativa	- Registro didattico				

13) Verifica della corretta apposizione delle firme da parte dell'allievo, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor	- Registro didattico				
14) Verifica della corretta compilazione delle informazioni previste dal registro didattico	- Registro didattico				
15) Verifica della corretta conservazione del registro didattico	- Registro didattico				
<b>Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica dello stage e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale</b>					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
16) Verifica della presenza presso la sede di svolgimento dello stage del registro di stage e della convenzione regolamenti firmati	- Registro di stage - Convenzione di stage -Elenco allievi in stage				
17) Verifica della conformità tra l'attività in corso e quella prevista dalla convenzione di stage	- Registro di stage - Convenzione di stage -Elenco allievi in stage				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**TAB 1 -Elementi di verifica - Registri**

Documenti	Elementi di verifica
<b>Registri</b>	<b>Corretta intestazione</b>
	<b>Numerazione e vidimazione</b>
<i>Specifiche Registri didattico</i>	<i>Firme regolari allievi</i>
	<i>Firme regolari docenti</i>
	<i>In caso di assenza se compare la dicitura "assente" (o ritirato)</i>
	<i>Se è indicato l'orario delle lezioni</i>
	<i>Se sono riportate puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite</i>
	<i>Se il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente</i>
	<i>Se il responsabile del corso visita il registro regolarmente</i>
<i>Specifiche Registro stage</i>	<i>Le firme dei partecipanti allo stage sono apposte regolarmente</i>
	<i>Le attività di stage sono descritte in maniera soddisfacente</i>
	<i>L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage</i>

**ALLEGATO 36 -**  
**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**  
**Tipologia di macroprocesso: Erogazione finanziamenti a singoli beneficiari**  
*(operazioni a costo reale)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Attestazione della spesa:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)			Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											
Organismo di appartenenza:	Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)					
Regione Lazio	Area Controllo										
1) Inserire codici OLAF 2) Descrizione analitica dell'irregolarità 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità											



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE					
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico</i>					
<b>CODICE SISTEMA</b>					
<i>Denominazione del</i>					
<i>Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione</i>					
<b>Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria</b>					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica della completezza e correttezza formale della domanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso e documentazione allegata</li> <li>- Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente (se richiesti)</li> <li>- Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie (se richiesti)</li> </ul>				
2) Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della domanda e dei previsti allegati					
3) Verifica regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata					

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 37**

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE  
AFFIDAMENTI A PERSONE FISICHE**

<b>Programma</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto(Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Importo Contratto</b>	
<b>Data del controllo</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome/ Firma	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. Verifica della regolarità della procedura di selezione in base alla normativa applicabile ( <i>Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, Regolamento d'Istituto ecc</i> )					
2. Verifica della nomina della commissione di valutazione (ove prevista)					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
3. Verifica del decreto di approvazione degli esiti della valutazione comparativa della Commissione(ove prevista)					
4. Verifica dell'esistenza del Contratto					

**Sintesi dei risultati della verifica**

**Sintesi delle eventuali criticità emerse**

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

C O P I A

**ALLEGATO 38 (A) – PROCEDURA APERTA EX ART. 60 DLGS 50/2016 (SOTTO E SOPRA SOGLIA)  
CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice del progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)		Descrizione errore/irregolarità (2)		Impatto finanziario dell'irregolarità (3)		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere			
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											
Organismo di appartenenza:		Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)				
Regione Lazio		Area Controllo									
1) Inserire codici OLAF											
2) Descrizione analitica dell'irregolarità											
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità											



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO							
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture							
CODICE SISTEMA INFORMATIVO							
Titolo del progetto							
Fase I: Verifiche amministrativo procedurali							
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria							
DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
PROGETTAZIONE							
1	<p>E' stata svolta l'attività di progettazione mediante la predisposizione di una relazione tecnico-illustrativa?</p> <p><u>In caso affermativo</u>, la relazione contiene i seguenti elementi:</p> <p>a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;</p> <p>b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, c. 3, del Dlgs 81/2008?</p> <p>c) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;</p> <p>d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;</p> <p>e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa;</p> <p>f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara;</p> <p>g) l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale?</p>	Relazione tecnico-illustrativa del progetto	Art. 23 c. 15 Dlgs 50/2016				
PROCEDURA							

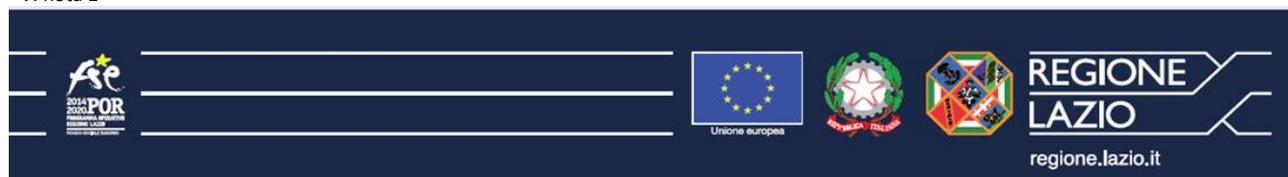
Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma  
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
2	E' stata predisposta la determina a contrarre, che indica la procedura che si intende adottare e che contiene i seguenti elementi: a) gli elementi essenziali del contratto; b) i criteri di selezione degli operatori economici; c) i criteri di aggiudicazione; d) l'impegno di spesa?	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata	Art. 32 c. 2 <sup>1</sup> Dlgs 50/2016				
3	E' stato adottato, prima dell'avvio della procedura, un provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?	Atto di nomina (specifico provvedimento o disposto della determina a contrarre)	Art. 31 c. 1 <sup>2</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 3				
4	Nella documentazione di gara è indicato il nominativo del RUP?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 31 c. 2 Dlgs 50/2016				
5	Sono stati affidati incarichi a supporto dell'attività del RUP?	Determina a contrarre o altra documentazione relativa al conferimento	Art. 31 cc. 7 e 8 <sup>3</sup> Dlgs 50/2016  Linee Guida ANAC n. 1				
6	La documentazione di gara indica la fonte di finanziamento a valere sui fondi comunitari?	Determina a contrarre e documentazione di gara					
7	Sono stati acquisiti il CIG ed il CUP?	Documentazione di creazione del CIG rilasciata dal sito ANAC Documentazione di creazione del CUP rilasciata dal sito "cupweb.tesoro.it"	Art. 1 c. 67 L 266/2005  Art. 11 L 3/2003				
8	Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti della procedura?	Determina a contrarre Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Contratto					
9	In caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, ne è stata data motivazione nella documentazione di gara?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 51 c. 1 Dlgs 50/2016  Art. 46 Direttiva 2014/24/UE				
10	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, ove esista la possibilità di presentare offerte per alcuni o tutti i lotti, è stato indicato nella documentazione di gara il numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 51 c. 3 Dlgs 50/2016  Art. 46 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>1</sup> Modificato dal Dlgs 56/2017, in vigore dal 20 maggio 2017

<sup>2</sup> V. nota 1

<sup>3</sup> V. nota 1



Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE Regione Lazio

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
11	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata prevista nella documentazione di gara la possibilità di richiedere o autorizzare varianti in fase di offerta?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 95 c. 14 <sup>4</sup> Dlgs 50/2016				
12	Se prevista la facoltà di ricorrere al subappalto, è stato inserito nella documentazione di gara l'obbligo di indicare una terna di subappaltatori ( <i>in caso di appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria</i> )?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 105 c. 6 <sup>5</sup> Dlgs 50/2016 Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
13	I criteri di selezione degli operatori economici, previsti nella documentazione di gara, riguardano esclusivamente: a) i requisiti di idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria; c) le capacità tecniche e professionali?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 83 <sup>6</sup> Dlgs 50/2016 Art. 58 Direttiva 2014/24/UE				
14	In caso di adozione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella documentazione di gara è presente una griglia in cui sono indicati i criteri e i sub-criteri di aggiudicazione dell'appalto con i relativi punteggi/pesi?	Documentazione di gara (Disciplinare)	Art. 95 <sup>7</sup> Dlgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 2 Art. 67 Direttiva 2014/24/UE				
15	In caso di utilizzo del criterio del minor prezzo, lo stesso è espressamente indicato nella determina a contrarre e giustificato dalla ricorrenza di una delle seguenti ipotesi: a) servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato (art. 95, c. 4, lett. b, del Dlgs 50/2016); b) servizi e forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia comunitaria solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo (art. 95, c. 4, lett. c, del Dlgs 50/2016)?	Determina a contrarre Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 95 c. 4 lett. b) e c) <sup>8</sup> Dlgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 2 Art. 67 Direttiva 2014/24/UE				
16	Nella documentazione di gara è stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte? <b>In caso di appalto sopra soglia comunitaria:</b> 35 giorni (15 giorni nel caso di procedura accelerata) dall'invio del Bando per la pubblicazione sulla GUUE <b>In caso di appalto sotto soglia comunitaria:</b>	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 60 cc. 1 e 3 Dlgs 50/2016 Art. 27 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>4</sup> V. nota 1

<sup>5</sup> V. nota 1

<sup>6</sup> V. nota 1

<sup>7</sup> V. nota 1

<sup>8</sup> V. nota 1



DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	15 giorni per la ricezione delle offerte dalla pubblicazione sulla GURI						
17	Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste in tempo utile sono state comunicate a tutti gli operatori economici che partecipano alla gara almeno 6 giorni prima della scadenza del termine per la ricezione delle offerte (4 giorni nel caso di procedura accelerata)?	Comunicazioni agli operatori economici/pubblicazioni sul sito istituzionale	Art. 74 c. 4 Dlgs 50/2016  Art. 53 Direttiva 2014/24/UE				
18	Nel caso sia stato prorogato il termine per la ricezione delle offerte, ciò è avvenuto per uno dei seguenti motivi: a) se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile, non sono state fornite al più tardi sei giorni prima del termine per la ricezione delle offerte; b) se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara?	Comunicazioni agli operatori economici/pubblicazioni sul sito istituzionale	Art. 79 cc. 3, 4 e 5 Dlgs 50/2016  Art. 47 Direttiva 2014/24/UE				
19	La pubblicazione del Bando di gara (ed eventuale Avviso di pre-informazione) è stata effettuata nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia in informazione e pubblicità?  <b>Obblighi di pubblicazione per appalti sopra soglia comunitaria:</b> a) sito istituzionale; b) sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, c) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; d) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC; e) GUUE; f) GURI; g) 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale.  <b>Obblighi di pubblicazione per appalti sotto soglia comunitaria:</b> a) sito istituzionale; b) sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; c) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; d) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC; e) GURI; f) 1 quotidiano a tiratura nazionale e 1 quotidiano	Documentazione attestante le avvenute pubblicazioni	Artt. 29 <sup>9</sup> , 72 <sup>10</sup> e 73 Dlgs 50/2016  DM 02/12/2016  Artt. 48, 49, 51 e 52 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>9</sup> V. nota 1

<sup>10</sup> V. nota 1

DOMANDA	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
a tiratura locale						
<p>20</p> <p>In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:</p> <p>a) la commissione giudicatrice è stata nominata con apposito atto dall'organo dell'amministrazione aggiudicatrice competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto?</p> <p>b) la commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di 5, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;</p> <p>c) la commissione è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente;</p> <p>d) la commissione è composta da commissari selezionati tra i funzionari dell'amministrazione aggiudicatrice?</p> <p>e) sono presenti nel fascicolo di progetto le dichiarazioni dei commissari circa il possesso dei requisiti indicati dall'art. 77 del Dlgs 50/2016 e che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;</p> <p>f) la nomina della commissione è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte?</p>	<p>Determinazione di nomina della commissione giudicatrice</p> <p>Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e astensione per i commissari</p> <p>CV dei commissari</p>	<p>Art. 77<sup>11</sup> Dlgs 50/2016</p> <p>Art. 216 c. 12<sup>12</sup> Dlgs 50/2016</p> <p>Linee guida ANAC n. 5</p>				
<p>21</p> <p>La determinazione di nomina della commissione giudicatrice è stata pubblicata sul sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, unitamente ai CV dei componenti?</p>	<p>Sito istituzionale e Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>Art. 29<sup>13</sup> Dlgs 50/2016</p>				
<b>PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE</b>						
<p>22</p> <p>E' stata effettuata la protocollazione di tutte le offerte pervenute?</p>	<p>Elenco delle offerte pervenute al Protocollo (<i>se la data di presentazione coincide con il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, verificare l'ora di ricezione</i>)</p>					
<p>23</p> <p>Le offerte sono pervenute entro il termine previsto dalla documentazione di gara?</p>	<p>Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Verbal di gara</p>					

<sup>11</sup> V. nota 1

<sup>12</sup> V. nota 1

<sup>13</sup> V. nota 1

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
24	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica, alla data indicata nella documentazione di gara o con eventuale altra convocazione?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Verbali di gara					
25	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Verbali di gara	Art. 83 <sup>14</sup> Dlgs 50/2016				
26	La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella documentazione di gara?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Verbali di gara	Art. 95 <sup>15</sup> Dlgs 50/2016				
27	In caso di offerta anormalmente bassa: a) sono state richieste, per iscritto, spiegazioni all'operatore economico; b) è stato dato un termine non inferiore a 15 giorni per fornire le spiegazioni; c) l'operatore economico ha fornito, per iscritto, le spiegazioni richieste?	Verbali di gara Nota di richiesta delle spiegazioni Nota di spiegazioni inviata dall'operatore economico	Art. 97 <sup>16</sup> Dlgs 50/2016  Art. 69 Direttiva 2014/24/UE				
28	E' stata predisposta la determinazione di aggiudicazione con la rideterminazione di spesa a seguito del ribasso d'asta?	Determinazione di aggiudicazione	Art. 32 c. 5 Dlgs 50/2017				
29	La pubblicazione dell'aggiudicazione è stata effettuata nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia in informazione e pubblicità?  <b>Obblighi di pubblicazione per appalti sopra soglia comunitaria:</b> a) sito istituzionale; b) sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; c) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, d) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC; e) GUUE; f) GURI; g) 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale.  <b>Obblighi di pubblicazione per appalti sotto soglia comunitaria:</b> a) sito istituzionale; b) sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; c) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero	Documentazione attestante le avvenute pubblicazioni	Artt. 29 <sup>17</sup> , 72 <sup>18</sup> e 73 Dlgs 50/2016  DM 02/12/2016  Artt. 50, 51 e 52 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>14</sup> V. nota 1

<sup>15</sup> V. nota 1

<sup>16</sup> V. nota 1

<sup>17</sup> V. nota 1

<sup>18</sup> V. nota 1

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	<p>delle Infrastrutture e dei Trasporti;</p> <p>d) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC;</p> <p>e) GURI;</p> <p>f) 1 quotidiano a tiratura nazionale e 1 quotidiano a tiratura locale.</p>						
30	<p>Sono state effettuate le verifiche dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario?</p> <p><b>Verifiche per appalti sopra soglia comunitaria:</b></p> <p>a) informazione antimafia o richiesta di informazione nel caso indicato dall'art. 92, c. 3, del Dlgs 159/2011 (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlgs 50/2016);</p> <p>b) casellario giudiziale (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlgs 50/2016);</p> <p>c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate;</p> <p>d) casellario ANAC;</p> <p>e) CCIAA;</p> <p>f) certificato fallimentare;</p> <p>g) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass;</p> <p>h) DURC;</p> <p>i) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.</p> <p><b>Verifiche per appalti sotto soglia comunitaria:</b></p> <p>a) comunicazione antimafia o autodichiarazione nei casi indicati dagli artt. 88, c. 4-bis, e 89 del Dlgs 159/2011 (solo nel caso di appalti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria) (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlgs 50/2016);</p> <p>b) casellario giudiziale (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlgs 50/2016);</p> <p>c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate;</p> <p>d) casellario ANAC;</p> <p>e) CCIAA;</p> <p>f) certificato fallimentare;</p> <p>g) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass;</p> <p>h) DURC;</p> <p>i) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.</p>	<p>Documentazione attestante le avvenute verifiche</p>	<p>Art. 80 cc. 1<sup>19</sup>, 2<sup>20</sup>, 4<sup>21</sup> e 5<sup>22</sup>, Dlgs 50/2016</p> <p>Artt. 84, 87, 88, 89, 90, 91 e 92 c. 3 Dlgs 159/2011</p> <p>Linee guida ANAC n. 6</p> <p>Art. 57 Direttiva 2014/24/UE</p>				

<sup>19</sup> V. nota 1

<sup>20</sup> V. nota 1

<sup>21</sup> V. nota 1

<sup>22</sup> V. nota 1

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
31	Sono state effettuate, entro un termine non superiore a 5 giorni, le seguenti comunicazioni: a) l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il Bando, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; b) l'esclusione agli offerenti esclusi; c) la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti gli offerenti?	Comunicazioni agli operatori economici	Art. 76 c. 5 lett. a), b) <sup>23</sup> e c) Dlgs 50/2016  Art. 55 Direttiva 2014/24/UE				
32	Nel fascicolo è presente la documentazione relativa ad eventuali ricorsi proposti?	Atti relativi alla gestione di eventuali ricorsi	Art. 32 c. 11 Dlgs 50/2016				
<b>CONTRATTO</b>							
33	Il contratto di appalto è stato stipulato non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione di aggiudicazione?	Comunicazioni agli operatori economici Contratto	Art. 32 c. 9 Dlgs 50/2016				
34	Il contratto è stato stipulato nelle forme previste - a pena di nullità - dall'art. 32, c. 14 del Dlgs 50/2016?	Contratto	Art. 32 c. 14 Dlgs 50/2016				
35	Nel contratto è presente la clausola - da inserire a pena di nullità assoluta del contratto stesso - con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L 136/2010?	Contratto	Art. 3 c. 8 L 136/2010				
36	E' stata effettuata, entro un termine non superiore a 5 giorni, la comunicazione di stipula del contratto al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il Bando, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	Comunicazioni agli operatori economici Contratto	Art. 76 c. 5 lett. d) Dlgs 50/2016  Art. 55 Direttiva 2014/24/UE				
37	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nella documentazione di gara?	Contratto Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)					
38	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara?	Contratto Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)					

<sup>23</sup> V. nota 1

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
39	Qualora, a seguito dell'aggiudicazione, sia avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara, tale riduzione è avvenuta a parità di corrispettivo?	Contratto Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)					
40	E' stata richiesta all'aggiudicatario la seguente documentazione, necessaria ai fini della stipula del contratto: a) in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione; b) polizza/cauzione di garanzia definitiva; c) in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma?	Documentazione acquisita per la stipula del contratto	Art. 48, cc. 12 e 13 e art. 103 <sup>24</sup> Dlgs 50/2016				
41	Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il direttore dell'esecuzione del contratto?  <i>(Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:</i> a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro; b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico; c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze - es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico; d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità; e) per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.)	Atto di nomina	Art. 31 cc. 4 e 5 <sup>25</sup> e art. 111 <sup>26</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 3				
42	In caso di subappalto, è presente l'autorizzazione propedeutica all'esecuzione del servizio?	Atto di autorizzazione	Art. 105 c. 4 <sup>27</sup> Dlgs 50/2016  Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
43	In caso di subappalto, il relativo contratto è stato depositato presso l'amministrazione aggiudicatrice almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio	Atti del subappalto	Art. 105 c. 7 Dlgs 50/2016				

<sup>24</sup> V. nota 1

<sup>25</sup> V. nota 1

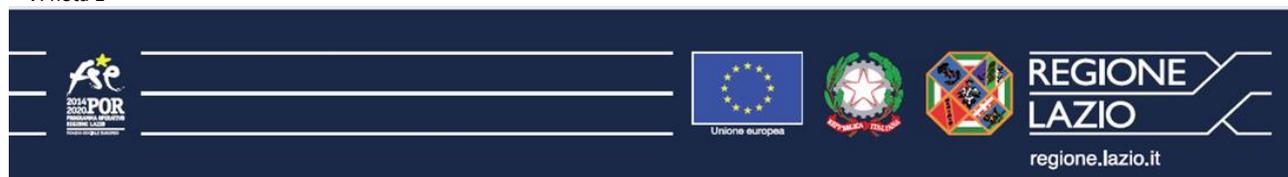
<sup>26</sup> V. nota 1

<sup>27</sup> V. nota 1

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	dell'esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del Dlgs 50/2016?		Linee guida ANAC n. 6 Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
<b>MODIFICHE AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA</b>							
44	Sono state apportate modifiche e/o varianti rispetto all'appalto aggiudicato?	Atti della variante	Art. 106 Dlgs 50/2016 Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
45	Le modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento dell'amministrazione aggiudicatrice?	Atti della variante	Art. 106 c. 1 Dlgs 50/2016 Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
46	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata evidenza circa la sussistenza delle seguenti fattispecie ( <i>vedi punti da 46.1 a 46.5</i> ) che legittimano il ricorso alle modifiche e/o varianti?	Atti della variante	Art. 106 Dlgs 50/2016 Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
46.1	Servizi o forniture supplementari che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti: a) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici; b) comportamenti per l'amministrazione aggiudicatrice notevoli disguidi o una consistente duplicazione di costi.  <i>(In caso di appalto sopra soglia comunitaria, verificare se è stato pubblicato un avviso al riguardo sulla GUUE)</i>	Atti della variante	Art. 106, c. 1 lett. b) e c. 5 <sup>28</sup> Dlgs 50/2016 Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
46.2	Varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, purché la modifica non alteri la natura generale del contratto.  <i>(In caso di appalto sopra soglia comunitaria, verificare se è stato pubblicato un avviso al riguardo sulla GUUE)</i>	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. c) e c. 5 <sup>29</sup> Dlgs 50/2016 Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
46.3	Sostituzione del contraente per una delle seguenti circostanze: a) successione per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione delle norme sugli appalti; b) assunzione degli obblighi del contraente	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. d) Dlgs 50/2016 Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>28</sup> V. nota 1

<sup>29</sup> V. nota 1



DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	principale nei confronti dei suoi subappaltatori, da parte dell'amministrazione aggiudicatrice.						
46.4	Modifiche non sostanziali previste dai documenti di gara.	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. e) Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
46.5	Modifiche al di sotto di entrambi i seguenti valori: a) soglia comunitaria; b) 10% cento del valore iniziale del contratto, purché non ne sia alterata la natura complessiva.	Atti della variante	Art. 106 c. 2 <sup>30</sup> Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
47	Il valore complessivo dei contratti aggiudicati per servizi o forniture supplementari (art. 106, c. 1, lett. b, del Dlgs 50/2016) o per varianti in corso d'opera dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili (art. 106, c. 1, lett. c, del Dlgs 50/2016) è inferiore o pari al 50% dell'importo del contratto iniziale?	Atti della variante	Art. 106 c. 7 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
48	Le varianti in corso d'opera di importo superiore al 10% del valore del contratto originario sono state notificate all'ANAC, congiuntamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e alla relazione del RUP, entro 30 giorni dalla loro approvazione?	Atti della variante	Art. 106 c. 8 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
49	Qualora in corso di esecuzione si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, l'amministrazione aggiudicatrice ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?	Atti della variante	Art. 106 c. 12 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
50	Qualora in corso di esecuzione si sia resa necessaria una modifica della durata del contratto, nei documenti di gara è prevista l'opzione di proroga?	Atti della variante	Art. 106 c. 11 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>							
51	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata conservata dall'amministrazione aggiudicatrice?	Documentazione di gara Fascicolo di progetto					

<sup>30</sup> V. nota 1

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**Allegato 38 (B) – PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 63 DLGS 50/2016 (sopra e sotto soglia comunitaria)**  
**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**  
**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice del progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)			Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											



Organismo di appartenenza:	Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)
Regione Lazio	Area Controllo					
<p>1) Inserire codici OLAF</p> <p>2) Descrizione analitica dell'irregolarità</p> <p>3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità</p>						



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO						
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>						
CODICE SISTEMA INFORMATIVO						
Titolo del progetto						
Fase I: Verifiche amministrative procedurali						
<i>Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria</i>						
ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
<b>PROGETTAZIONE</b>						
1	E' stata svolta l'attività di progettazione mediante la predisposizione di una relazione tecnico-illustrativa?  <u>In caso affermativo</u> , la relazione contiene i seguenti elementi: a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, c. 3 del Dlgs 81/2008; c) il calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio; e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa; f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara; g) l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale?	Relazione tecnico-illustrativa del progetto	Art. 23 c. 15 Dlgs 50/2016			
<b>PROCEDURA</b>						
2	E' stata predisposta la determina a contrarre, che indica la procedura che si intende adottare e che contiene i seguenti elementi: a) gli elementi essenziali del contratto; b) i criteri di selezione degli operatori economici; c) i criteri di aggiudicazione; d) l'impegno di spesa?	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata	Art. 32 c. 2 <sup>1</sup> Dlgs 50/2016			
3	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata motivazione circa la sussistenza dei seguenti presupposti (vedi punti da 3.1 a 3.5) che	Determina a contrarre	Art. 63 c. 1 Dlgs 50/2016			

<sup>1</sup> Modificato dal Dlgs 56/2017, in vigore dal 20 maggio 2017



ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	legittimano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara?		Art. 32 Direttiva 2014/24/UE				
3.1	Precedente esperimento di una procedura aperta o ristretta, nella quale non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano state sostanzialmente modificate.	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata Documentazione precedente (Bando e Disciplinare della precedente gara)	Art. 63 c. 2 lett. a) Dlgs 50/2016  Art. 32 Direttiva 2014/24/UE				
3.2	Le forniture o i servizi possono essere resi unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione di artistica unica; b) la concorrenza è assente per motivi tecnici; c) la tutela di diritti, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.	Determina a contrarre	Art. 63 c. 2 lett. b) Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 8  Art. 32 Direttiva 2014/24/UE				
3.3	Ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili laddove i termini per le procedure aperte o ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possano essere rispettati, sempre che tali eventi non siano imputabili all'amministrazione aggiudicatrice.	Determina a contrarre	Art. 63 c. 2 lett. c) Dlgs 50/2016  Art. 32 Direttiva 2014/24/UE				
3.4	Acquisto di forniture nei seguenti casi: a) qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo; b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni; c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime; d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.	Determina a contrarre	Art. 63 c. 3 Dlgs 50/2016  Art. 32 Direttiva 2014/24/UE				

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
3.5	Nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale, a condizione che: a) tali servizi siano conformi al progetto a base di gara; b) tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato con procedura aperta o ristretta; c) negli atti di gara del primo appalto sia stato esplicitamente previsto l'eventuale ricorso a tale procedura e l'importo totale previsto per la prestazione dei servizi sia computato per la determinazione del valore globale dell'appalto; d) il ricorso a tale procedura sia avvenuto nei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale.	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata Documentazione precedente (Bando e Disciplinare della gara iniziale, contratto iniziale, ecc.)	Art. 63 c. 5 Dlgs 50/2016  Art. 32 Direttiva 2014/24/UE				
4	E' stato adottato un provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?	Atto di nomina (specifico provvedimento o disposto della determina a contrarre)	Art. 31 c. 1 <sup>2</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 3				
5	Nella lettera di invito è indicato il nominativo del RUP?	Lettera di invito	Art. 31 c. 2 Dlgs 50/2016				
6	Sono stati affidati incarichi a supporto dell'attività del RUP?	Determina a contrarre o altra documentazione relativa al conferimento	Art. 31 cc. 7 e 8 <sup>3</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 1				
7	La documentazione di gara indica la fonte di finanziamento a valere sui fondi comunitari?	Determina a contrarre e documentazione di gara					
8	Sono stati acquisiti il CIG ed il CUP?	Documentazione di creazione del CIG rilasciata dal sito ANAC Documentazione di creazione del CUP rilasciata dal sito "cupweb.tesoro.it"	Art. 1 c. 67 L 266/2005  Art. 11 L 3/2003				
9	Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti della procedura?	Determina a contrarre Lettera di invito Contratto					
10	Nel caso siano stati invitati più operatori, è stato rispettato il numero minimo di soggetti da invitare: almeno 5 operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei) individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di	Determina a contrarre relativa alla procedura e documentazione allegata, nonché	Art. 63 c. 6 Dlgs 50/2016  Art. 32 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>2</sup> V. nota 1

<sup>3</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione?	documentazione attestante l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale Elenco dei fornitori Altra documentazione inerente alla fase di individuazione degli operatori da invitare (verbale del RUP, ecc.)					
11	In caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, ne è stata data motivazione nella lettera di invito?	Lettera di invito	Art. 51 c. 1 Dlgs 50/2016 Art. 46 Direttiva 2014/24/UE				
12	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, ove esista la possibilità di presentare offerte per alcuni o tutti i lotti, è stato indicato nella lettera di invito il numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente?	Lettera di invito	Art. 51 c. 3 Dlgs 50/2016 Art. 46 Direttiva 2014/24/UE				
13	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata prevista nella lettera di invito la possibilità di richiedere o autorizzare varianti in fase di offerta?	Lettera di invito	Art. 95 c. 14 <sup>4</sup> Dlgs 50/2016				
14	Se prevista la facoltà di ricorrere al subappalto, è stato inserito nella lettera di invito l'obbligo di indicare una terna di subappaltatori ( <i>solo in caso di appalto sopra soglia comunitaria</i> )?	Lettera di invito	Art. 105 c. 6 <sup>5</sup> Dlgs 50/2016 Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
15	I criteri di selezione degli operatori economici, previsti nella lettera di invito, riguardano esclusivamente: a) i requisiti di idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria; c) le capacità tecniche e professionali?	Lettera di invito	Art. 83 <sup>6</sup> Dlgs 50/2016 Art. 58 Direttiva 2014/24/UE				
16	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella lettera di invito è presente una griglia in cui sono indicati i criteri e i sub-criteri di aggiudicazione dell'appalto con i relativi punteggi/pesi?	Lettera di invito	Art. 95 <sup>7</sup> Dlgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 2 Art. 67 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>4</sup> V. nota 1

<sup>5</sup> V. nota 1

<sup>6</sup> V. nota 1

<sup>7</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
17	In caso di utilizzo del criterio del minor prezzo, lo stesso è espressamente indicato nella determina a contrarre e giustificato dalla ricorrenza di una delle seguenti ipotesi: a) servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato (art. 95, c. 4, lett. b, del Dlgs 50/2016); b) servizi e forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia comunitaria solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo (art. 95, c. 4, lett. c, del Dlgs 50/2016)?	Determina a contrarre Lettera di invito	Art. 95 c. 4 lett. b) e c) <sup>8</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 2  Art. 67 Direttiva 2014/24/UE				
18	Gli operatori economici individuati per presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente e per iscritto, a mezzo di posta elettronica certificata o strumento analogo o, qualora non possibile, con lettera?	Documentazione relativa alla spedizione delle lettere di invito (ricevute pec, ecc.)	Art. 75 c. 3 Dlgs 50/2016  Art. 54 Direttiva 2014/24/UE				
19	Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste in tempo utile sono state comunicate a tutti gli offerenti alla gara almeno 6 giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte?	Comunicazioni agli operatori economici	Art. 74 c. 4 Dlgs 50/2016  Art. 53 Direttiva 2014/24/UE				
20	Nel caso sia stato prorogato il termine di ricezione delle offerte, ciò è avvenuto per uno dei seguenti motivi: a) se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile, non sono state fornite al più tardi sei giorni prima del termine per la ricezione delle offerte; b) se sono state effettuate modifiche significative ai documenti di gara?	Determinazione di proroga dei termini Comunicazioni ai concorrenti	Art. 79 cc. 3, 4 e 5 Dlgs 50/2016  Art. 47 Direttiva 2014/24/UE				
21	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: a) la commissione giudicatrice è stata nominata con apposito atto dall'organo dell'amministrazione aggiudicatrice competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto; b) la commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di 5, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; c) la commissione è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente;	Determinazione di nomina della commissione giudicatrice Dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità e astensione per i commissari CV dei commissari	Art. 77 <sup>9</sup> Dlgs 50/2016  Art. 216 c. 12 <sup>10</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 5				

<sup>8</sup> V. nota 1

<sup>9</sup> V. nota 1

<sup>10</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	d) la commissione è composta da commissari selezionati tra i funzionari dell'amministrazione aggiudicatrice; e) sono presenti nel fascicolo di progetto le dichiarazioni dei commissari circa il possesso dei requisiti indicati dall'art. 77 del Dlgs 50/2016 e che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; f) la nomina della commissione è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte?						
22	La determinazione di nomina della commissione giudicatrice è stata pubblicata sul sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, unitamente ai CV dei componenti?	Documentazione attestante l'avvenuta pubblicazione	Art. 29 <sup>11</sup> Dlgs 50/2016				
<b>PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE</b>							
23	E' stata effettuata la protocollazione di tutte le offerte pervenute?	Elenco delle offerte pervenute al Protocollo (se la data di presentazione coincide con il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, verificare l'ora di ricezione)					
24	Le offerte sono state presentate entro il termine previsto nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbal di gara					
25	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica, alla data indicata nella lettera di invito o con eventuale altra convocazione?	Lettera di invito/convocazione Verbal di gara					
26	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbal di gara	Art. 83 <sup>12</sup> Dlgs 50/2016				
27	La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbal di gara	Art. 95 <sup>13</sup> Dlgs 50/2016				
28	In caso di offerta anormalmente bassa: a) sono state richieste per iscritto spiegazioni all'operatore economico; b) è stato dato un termine non inferiore a 15 giorni per fornire le spiegazioni; c) l'operatore economico ha fornito, per iscritto, le spiegazioni richieste?	Verbal di gara Nota di richiesta delle spiegazioni Nota di spiegazioni inviata dall'operatore economico	Art. 97 <sup>14</sup> Dlgs 50/2016  Art. 69 Direttiva 2014/24/UE				
29	E' stata predisposta la determinazione di aggiudicazione con la rideterminazione di spesa, a	Determinazione di aggiudicazione	Art. 32 c. 5 Dlgs 50/2016				

<sup>11</sup> V. nota 1

<sup>12</sup> V. nota 1

<sup>13</sup> V. nota 1

<sup>14</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	seguito del ribasso d'asta?						
30	<p>La pubblicazione dell'aggiudicazione è stata effettuata nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità?</p> <p><b>Obblighi di pubblicazione per appalti sopra e sotto soglia comunitaria:</b></p> <p>a) sito istituzionale;</p> <p>b) sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;</p> <p>c) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;</p> <p>d) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC.</p>	Documentazione attestante le avvenute pubblicazioni	<p>Artt. 29<sup>15</sup> e 73 Dlg 50/2016</p> <p>DM 02/12/2016</p> <p>Artt. 50, 51 e 52 Direttiva 2014/24/UE</p>				
31	<p>Sono state effettuate le verifiche dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario?</p> <p><b>Verifiche per appalti sopra soglia comunitaria:</b></p> <p>a) informazione antimafia o richiesta di informazione nel caso indicato dall'art. 92, c. 3, del Dlg 159/2011 (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlg 50/2016);</p> <p>b) casellario giudiziale (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlg 50/2016);</p> <p>c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate;</p> <p>d) casellario ANAC;</p> <p>e) CCIAA;</p> <p>f) certificato fallimentare;</p> <p>g) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass;</p> <p>h) DURC;</p> <p>i) certificato di ottemperanza ai sensi della L. 68/1999.</p> <p><b>Verifiche per appalti sotto soglia comunitaria:</b></p> <p>a) comunicazione antimafia o autodichiarazione nei casi indicati dagli artt. 88, c. 4-bis, e 89 del Dlg 159/2011 (nel caso di appalti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria) (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlg 50/2016);</p> <p>b) casellario giudiziale (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlg 50/2016);</p> <p>c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle</p>	Documentazione attestante le avvenute verifiche	<p>Art. 80 cc. 1<sup>16</sup>, 2<sup>17</sup>, 4<sup>18</sup> e 5<sup>19</sup>, Dlg 50/2016</p> <p>Artt. 84, 87, 88, 89, 90, 91 e 92 c. 3 Dlg 159/2011</p> <p>Linee guida ANAC n. 6</p> <p>Art. 57 Direttiva 2014/24/UE</p>				

<sup>15</sup> V. nota 1

<sup>16</sup> V. nota 1

<sup>17</sup> V. nota 1

<sup>18</sup> V. nota 1

<sup>19</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	Entrate; d) casellario ANAC; e) CCIAA; f) certificato fallimentare; g) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass; h) DURC; i) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.						
32	Sono state effettuate, entro un termine non superiore a 5 giorni, le seguenti comunicazioni: a) l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; b) l'esclusione agli offerenti esclusi; c) la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti gli offerenti?	Comunicazioni agli operatori economici	Art. 76 c. 5 lettere a), b) <sup>20</sup> e c) Dlgs 50/2016 Art. 55 Direttiva 2014/24/UE				
33	Nel fascicolo è presente la documentazione relativa ad eventuali ricorsi proposti?	Atti relativi alla gestione di eventuali ricorsi	Art. 32 c. 11 Dlgs 50/2016				
<b>CONTRATTO</b>							
34	Il contratto di appalto è stato stipulato non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione di aggiudicazione?	Comunicazioni agli operatori economici Contratto	Art. 32 c. 9 Dlgs 50/2016				
35	Il contratto è stato stipulato nelle forme previste - a pena di nullità - dall'art. 32, c. 14 del Dlgs 50/2016?	Contratto	Art. 32 c. 14 Dlgs 50/2016				
36	Nel contratto è presente la clausola - da inserire a pena di nullità assoluta del contratto stesso - con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L 136/2010?	Contratto	Art. 3 c. 8 L 136/2010				
37	E' stata effettuata, entro un termine non superiore a 5 giorni, la comunicazione di stipula del contratto al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la Lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	Comunicazioni agli operatori economici Contratto	Art. 76 c. 5 lett. d) Dlgs 50/2016 Art. 55 Direttiva 2014/24/UE				
38	L'oggetto del contratto è coerente con quanto	Contratto/Lettera di					

<sup>20</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	previsto nella Lettera di invito?	affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Lettera di invito/Richiesta esplorativa					
39	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella lettera di invito?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Lettera di invito					
40	Qualora, a seguito dell'aggiudicazione, sia avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella lettera di invito, tale riduzione è avvenuta a parità di corrispettivo?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Lettera di invito					
41	E' stata richiesta all'aggiudicatario la seguente documentazione, necessaria ai fini della stipula del contratto: a) in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione; b) polizza/cauzione di garanzia definitiva; c) in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma?	Documentazione per la stipula del contratto	Art. 48 cc. 12 e 13 e art. 103 <sup>21</sup> Dlgs 50/2016				
42	Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il direttore dell'esecuzione del contratto?  <i>(Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:</i> a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro; b) interventi particolarmente complessi sotto il	Atto di nomina	Art. 31 cc. 4 e 5 <sup>22</sup> e art. 111 <sup>23</sup> Dlgs 50/2016  Linee Guida ANAC n. 3				

<sup>21</sup> V. nota 1

<sup>22</sup> V. nota 1

<sup>23</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	<p><i>profilo tecnologico;</i></p> <p>c) <i>prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze - es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico;</i></p> <p>d) <i>interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;</i></p> <p>e) <i>per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.)</i></p>						
43	In caso di subappalto, è presente l'autorizzazione propedeutica all'esecuzione del servizio?	Atto di autorizzazione	Art. 105 c. 4 <sup>24</sup> Dlgs 50/2016  Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
44	In caso di subappalto, il relativo contratto è stato depositato presso l'amministrazione aggiudicatrice almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del Dlgs 50/2016?	Atti del subappalto	Art. 105 c. 7 Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 6  Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
<b>MODIFICHE AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA</b>							
45	Sono state apportate modifiche e/o varianti rispetto all'appalto aggiudicato?	Atti della variante	Art. 106 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
46	Le modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento dell'amministrazione aggiudicatrice?	Atti della variante	Art. 106 c. 1 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
47	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata evidenza circa la sussistenza delle seguenti fattispecie che legittimano il ricorso alle modifiche e/o varianti (vedi punti da 47.1 a 47.5)?	Atti della variante	Art. 106 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
47.1	Servizi o forniture supplementari che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti:	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. b) e c. 5 <sup>25</sup> Dlgs 50/2016				

<sup>24</sup> V. nota 1

<sup>25</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	a) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici; b) comportamenti per l'amministrazione aggiudicatrice notevoli disguidi o una consistente duplicazione di costi.  <i>(In caso di appalto sopra soglia comunitaria, verificare se è stato pubblicato un avviso al riguardo sulla GUUE)</i>		Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>47.2</b>	Varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, purché la modifica non alteri la natura generale del contratto.  <i>(In caso di appalto sopra soglia comunitaria, verificare se è stato pubblicato un avviso al riguardo sulla GUUE)</i>	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. c) e c. 5 <sup>26</sup> Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>47.3</b>	Sostituzione del contraente per una delle seguenti circostanze: a) successione per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione delle norme sugli appalti; b) assunzione degli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori, da parte dell'amministrazione aggiudicatrice.	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. d) Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>47.4</b>	Modifiche non sostanziali previste dai documenti di gara	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. e) Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>47.5</b>	Modifiche al di sotto di entrambi i seguenti valori: a) soglia comunitaria; b) 10% cento del valore iniziale del contratto, purché non ne sia alterata la natura complessiva.	Atti della variante	Art. 106 c. 2 <sup>27</sup> Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>48</b>	Il valore complessivo dei contratti aggiudicati per servizi o forniture supplementari (art. 106, c. 1, lett. b, del Dlgs 50/2016) o per varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili (art. 106, c. 1, lett. c, del Dlgs 50/2016) è inferiore o pari al 50% dell'importo del contratto iniziale?	Atti della variante	Art. 106 c. 7 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>49</b>	Le varianti in corso d'opera di importo superiore al 10% del valore del contratto originario sono state notificate all'ANAC, congiuntamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e alla relazione del RUP, entro 30 giorni dalla loro approvazione?	Atti della variante	Art. 106 c. 8 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>50</b>	Qualora in corso di esecuzione si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni	Atti della variante	Art. 106 c. 12 Dlgs. 50/2016				

<sup>26</sup> V. nota 1

<sup>27</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, l'amministrazione aggiudicatrice ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?		Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
51	Qualora in corso di esecuzione si sia resa necessaria una modifica della durata del contratto, nei documenti di gara è prevista l'opzione di proroga?	Atti della variante	Art. 106 c. 11 Dlgs. 50/2016 Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>							
52	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata conservata dall'amministrazione aggiudicatrice?	Documentazione di gara Fascicolo di progetto					

Copia

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**Allegato 38 (C) – PROCEDURA SOTTO SOGLIA ART. 36 DLGS 50/2016**  
**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**  
**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)		Descrizione errore/irregolarità (2)		Impatto finanziario dell'irregolarità (3)		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere			
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											
Organismo di appartenenza:		Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)				
Regione Lazio		Area Controllo									
1) Inserire codici OLAF											
2) Descrizione analitica dell'irregolarità											
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità											



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO						
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi						
CODICE SISTEMA INFORMATIVO						
Denominazione del progetto:						
Fase I: Verifiche amministrativo procedurali						
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria						
ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
<b>PROGETTAZIONE</b>						
1	<p>E' stata svolta un'attività di progettazione mediante la predisposizione di una relazione tecnico-illustrativa?</p> <p><u>In caso affermativo</u>, la relazione contiene i seguenti elementi:</p> <p>a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;</p> <p>b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, c. 3, del Dlgs 81/2008?</p> <p>c) il calcolo degli importi per l'acquisizione del servizio, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;</p> <p>d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;</p> <p>e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa;</p> <p>f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara;</p> <p>g) l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale?</p>	Relazione tecnico-illustrativa del progetto/Richiesta esplorativa (in caso di affidamento diretto)				Art. 23 c. 15 Dlgs 50/2016
<b>PROCEDURA</b>						
2	<p>E' stata predisposta la determina a contrarre, che indica la procedura che si intende adottare e che contiene i seguenti elementi:</p> <p><b><u>In caso di procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori</u></b></p> <p>a) gli elementi essenziali del contratto;</p> <p>b) i criteri di selezione degli operatori economici;</p> <p>c) i criteri di aggiudicazione;</p> <p>d) l'impegno di spesa?</p> <p><b><u>In caso di affidamento diretto</u></b></p>	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata				Art. 32 c. 2 <sup>1</sup> Dlgs 50/2016  Linea guida ANAC n. 4

<sup>1</sup> Modificato dal Dlgs 56/2017, in vigore dal 20 maggio 2017



ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	descrizione, in modo semplificato, di: a) l'oggetto dell'affidamento; b) l'importo; c) la denominazione del fornitore; d) le ragioni della scelta del fornitore; e) il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove previsti; f) impegno di spesa?						
<b>3</b>	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata motivazione circa la sussistenza dei seguenti presupposti che legittimano il ricorso alla procedura sotto soglia (vedi punti da 3.1 a 3.2)?	Determina a contrarre	Artt. 35 <sup>2</sup> e 36 c. 2 <sup>3</sup> Dlgs 50/2016  Linea guida ANAC n. 4  Artt. 4 e 5 Direttiva 2014/24/UE				
<b>3.1</b>	Affidamento di importo inferiore ai 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici	Determina a contrarre e documentazione allegata	Artt. 35 <sup>4</sup> e 36 c. 2 lett. a) <sup>5</sup> Dlgs 50/2016  Linea guida ANAC n. 4  Artt. 4 e 5 Direttiva 2014/24/UE				
<b>3.2</b>	Affidamento di importo pari o superiore ai 40.000 euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35 per servizi e forniture, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di 5 operatori economici.	Determina a contrarre e documentazione allegata	Artt. 35 <sup>6</sup> e 36 c. 2 lett. b) <sup>7</sup> Dlgs 50/2016  Linea guida ANAC n. 4  Artt. 4 e 5 Direttiva 2014/24/UE				
<b>4</b>	E' stato adottato un provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?	Atto di nomina (specifico provvedimento o disposto della determina a	Art. 31 c. 1 <sup>8</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 3				

<sup>2</sup> V. nota 1

<sup>3</sup> V. nota 1

<sup>4</sup> V. nota 1

<sup>5</sup> V. nota 1

<sup>6</sup> V. nota 1

<sup>7</sup> V. nota 1

<sup>8</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
		contrarre)					
5	Nella lettera di invito è indicato il nominativo del RUP?	Lettera di invito/Richiesta esplorativa	Art. 31 c. 2 <sup>9</sup> Dlgs 50/2016				
6	Sono stati affidati incarichi a supporto dell'attività del RUP?	Determina a contrarre e documentazione allegata	Art. 31 c. 7 Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 1				
7	La documentazione di gara indica la fonte di finanziamento a valere sui fondi comunitari?	Determina a contrarre e documentazione allegata					
8	Sono stati acquisiti il CIG ed il CUP?	Documentazione di creazione del CIG rilasciata dal sito ANAC Documentazione di creazione del CUP rilasciata dal sito "cupweb.tesoro.it"	Art. 1 c. 67 L 266/2005  Art. 11 L 3/2003				
9	Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti della procedura?	Determina a contrarre Lettera di invito/Richiesta esplorativa Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio di corrispondenza)					
10	La Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?  <i>(Il ricorso al mercato elettronico non è obbligatorio per i micro-acquisti di importo inferiore ai 1.000 euro)</i>	Determina a contrarre e documentazione allegata	Art. 36 c. 6 <sup>10</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 4				

<sup>9</sup> V. nota 1

<sup>10</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
11	In caso di mancato ricorso al mercato elettronico, nella determina a contrarre è presente una adeguata motivazione?	Determina a contrarre					
12	Nel caso di ricorso alla procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori economici, gli stessi sono stati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti?	Determina a contrarre di approvazione dell'avviso per manifestazione di interesse e documentazione allegata Elenchi dei fornitori	Art. 36 cc. 1 <sup>11</sup> e 2 lett. b) <sup>12</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 4				
13	Nel caso di ricorso alla procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori, l'amministrazione aggiudicatrice, tenuto conto della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, ha assicurato l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato attraverso la pubblicazione di avvisi sul profilo del committente per almeno 15 giorni (per motivata urgenza non meno di 5 giorni) o altre forme di pubblicità?	Avvisi e documentazione attestante l'avvenuta pubblicazione	Linee guida ANAC n. 4				
14	Nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice abbia individuato gli operatori economici da invitare selezionandoli da elenchi appositamente costituiti, tali elenchi sono stati costituiti a seguito di un avviso pubblico reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente o altre forme di pubblicità?	Avviso pubblico ed elenchi dei fornitori	Linee guida ANAC n. 4				
15	Nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice abbia ritenuto di selezionare gli operatori economici (aventi i requisiti richiesti) da invitare procedendo ad un sorteggio, tale modalità di selezione è stata debitamente pubblicizzata nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco?	Avviso per manifestazione di interesse Avviso di costituzione dell'elenco Documentazione attestante il sorteggio	Linee guida ANAC n. 4				
16	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata prevista nella lettera di invito la possibilità di richiedere o autorizzare varianti in fase di offerta?	Lettera di invito	Art. 95 c. 14 <sup>13</sup> Dlgs 50/2016				

<sup>11</sup> V. nota 1

<sup>12</sup> V. nota 1

<sup>13</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
17	E' stata prevista la facoltà di ricorrere al subappalto?	Lettera di invito/Richiesta esplorativa	Art. 105 c. 6 <sup>14</sup> Dlgs 50/2016  Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
18	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> , I criteri di selezione degli operatori economici previsti nella lettera di invito, riguardano esclusivamente: a) i requisiti di idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria; c) le capacità tecniche e professionali?	Lettera di invito	Art. 83 <sup>15</sup> Dlgs 50/2016  Art. 58 Direttiva 2014/24/UE				
19	In caso di adozione del criterio dell'offerta più vantaggiosa, nella lettera di invito è presente una griglia in cui sono indicati I criteri e i sub-criteri di aggiudicazione dell'appalto, con i relativi pesi/punteggi?	Lettera di invito	Art. 95 <sup>16</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 2  Art. 67 Direttiva 2014/24/UE				
20	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> Nel caso di utilizzo del criterio del minor prezzo, lo stesso è espressamente indicato nella determina a e giustificato dalla ricorrenza di una delle seguenti ipotesi: a) servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato (art. 95, c. 4, lett. b, del Dlgs 50/2016); b) servizi e forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia comunitaria solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo (art. 95, c. 4, lett. c, del Dlgs 50/2016)?	Determina a contrarre Lettera di invito	Art. 95 c. 4 lett. b) e c) <sup>17</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 2  Art. 67 Direttiva 2014/24/UE				
21	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> Gli operatori individuati per presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente e per iscritto, a mezzo di posta elettronica certificata o strumento analogo, qualora non possibile, con lettera?	Documentazione relativa alla spedizione delle lettere di invito (ricevute pec, ecc.)	Art. 75 c. 3 Dlgs 50/2016  Art. 54 Direttiva 2014/24/UE				
22	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione</i>	Comunicazioni agli	Art. 74 c. 4				

<sup>14</sup> V. nota 1

<sup>15</sup> V. nota 1

<sup>16</sup> V. nota 1

<sup>17</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	- ove esistenti - di 5 operatori) Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste in tempo utile sono state comunicate a tutti gli operatori economici alla gara almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte?	operatori economici	Dlgs 50/2016 Art. 53 Direttiva 2014/24/UE				
23	(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori) Nel caso sia stato prorogato il termine di ricezione delle offerte, ciò è avvenuto per uno dei seguenti motivi: a) se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile, non sono state fornite almeno sei giorni prima del termine per la ricezione delle offerte; b) se sono state effettuate modifiche significative ai documenti di gara?	Determinazione di proroga dei termini Comunicazioni ai concorrenti	Art. 79 cc. 3 4 e 5 Dlgs 50/2016 Art. 47 Direttiva 2014/24/UE				
24	(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori) In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: a) la commissione giudicatrice è stata nominata con apposito atto dall'organo dell'amministrazione aggiudicatrice competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto; b) la commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di 5, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; c) la commissione è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente; d) la commissione è composta da commissari selezionati tra i funzionari dell'amministrazione aggiudicatrice; e) sono presenti nel fascicolo di progetto le dichiarazioni dei commissari circa il possesso dei requisiti indicati dall'art. 77 e che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; f) la nomina della commissione sono avvenute successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte?	Determinazione di nomina della commissione giudicatrice Dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità e astensione dei commissari CV dei commissari	Art. 77 <sup>18</sup> Dlgs 50/2016 Art. 216 c. 12 <sup>19</sup> Dlgs 50/2016 Linee guida ANAC n. 5				

<sup>18</sup> V. nota 1

<sup>19</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
25	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> La determinazione di nomina della commissione è stata pubblicata sul sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, unitamente ai CV dei componenti?	Documentazione attestante l'avvenuta pubblicazione	Art. 29 <sup>20</sup> Dlgs 50/2016				
<b>PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE</b>							
26	E' stata effettuata la protocollazione di tutte le offerte pervenute?	Elenco delle offerte pervenute al Protocollo (se la data di presentazione coincide con il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, verificare l'ora di ricezione)/Preventivo-Offerta					
27	Le offerte sono state presentate entro il termine previsto nella lettera di invito/richiesta esplorativa?	Lettera di invito/Richiesta esplorativa Verbali di gara					
28	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica, alla data indicata nella lettera di invito o nell'eventuale altra convocazione?	Lettera di invito/convocazione Verbali di gara					
29	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbali di gara	Art. 83 <sup>21</sup> Dlgs 50/2016				
30	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri previsti nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbali di gara	Art. 95 <sup>22</sup> Dlgs 50/2016				
31	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> In caso di adozione del criterio del prezzo più basso, nella lettera di invito è prevista l'esclusione automatica delle offerte anomale?	Lettera di invito	Art. 97 <sup>23</sup> Dlgs 50/2016  Art. 69 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>20</sup> V. nota 1

<sup>21</sup> V. nota 1

<sup>22</sup> V. nota 1

<sup>23</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
32	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> In caso di offerta anormalmente bassa: a) sono state richieste per iscritto le giustificazioni all'operatore economico; b) è stato dato un termine non inferiore a 15 giorni per fornire le spiegazioni; c) l'operatore economico ha fornito le giustificazioni richieste?	Verbali di gara Nota di richiesta delle spiegazioni Nota di spiegazioni inviata dall'operatore economico	Art. 97 <sup>24</sup> Dlgs 50/2016  Art. 69 Direttiva 2014/24/UE				
33	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> E' stata predisposta la determina di aggiudicazione con la rideterminazione dell'impegno di spesa, a seguito del ribasso d'asta?	Determina di aggiudicazione	Art. 32 c. 5 Dlgs 50/2016				
34	<i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> La pubblicazione dell'aggiudicazione è stata effettuata su: a) sito istituzionale; b) sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; c) sito "serviziopubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; d) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC?	Documentazione attestante le avvenute pubblicazioni	Artt. 72 <sup>25</sup> e 73 Dlgs 50/2016  Artt. 50, 51 e 52 Direttiva 2014/24/UE				
35	Sono state effettuate le seguenti verifiche dei requisiti generali dichiarati dall'aggiudicatario?  <b>In caso di procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori:</b> a) casellario giudiziale (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlgs 50/2016); b) comunicazione antimafia o autodichiarazione nei casi indicati dall'art. 88, c. 4-bis, e 89 del Dlgs 159/2011 (nel caso di appalti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria) (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlgs 50/2016); c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate; d) casellario ANAC; e) CCIAA; f) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass; g) DURC;	Documentazione attestante le avvenute verifiche	Artt. 32 <sup>26</sup> e 36 c. 5 <sup>27</sup> Dlgs 50/2016  Art. 80 <sup>28</sup> Dlgs 50/2016  Artt. 84 c. 3, 87, 89, 90, 91 e 92 c. 3 Dlgs 159/2011  Linee guida ANAC n. 4  Linee guida ANAC n. 6  Art. 57 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>24</sup> V. nota 1

<sup>25</sup> V. nota 1

<sup>26</sup> V. nota 1

<sup>27</sup> V. nota 1

<sup>28</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	<p>h) certificato fallimentare; i) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.</p> <p><b>In caso di affidamento diretto di importo fino a 5.000 euro:</b> autodichiarazione sui requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Dlgs 50/2016 e, comunque, acquisizione del casellario ANAC e del DURC.</p> <p><b>In caso di affidamento diretto di importo superiore a 5.000 euro e fino a 20.000 euro:</b> autodichiarazione sui requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Dlgs 50/2016 e, comunque, acquisizione: a) casellario giudiziale (per i soggetti indicati dall'art. 80, c. 3, del Dlgs 50/2016); b) casellario ANAC; c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate; d) DURC; e) certificato fallimentare.</p>						
36	<p><i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> Sono state effettuate, entro un termine non superiore a 5 giorni, le seguenti comunicazioni:</p> <p>a) l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; b) l'esclusione agli offerenti esclusi; c) la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti gli offerenti?</p>	Comunicazioni agli operatori economici	<p>Art. 76 c. 5<sup>29</sup> Dlgs 50/2016</p> <p>Art. 55 Direttiva 2014/24/UE</p>				
37	<p><i>(Solo per la procedura negoziata previa consultazione - ove esistenti - di 5 operatori)</i> Nel fascicolo è presente la documentazione relativa ad eventuali ricorsi proposti?</p>	Atti relativi alla gestione di eventuali ricorsi	<p>Art. 32 c. 11 Dlgs 50/2016</p>				
<b>CONTRATTO</b>							

<sup>29</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
38	Il contratto è stato stipulato nelle forme previste - a pena di nullità - dall'art. 32, c. 14 del Dlgs 50/2016?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)	Art. 32 c. 14 Dlgs 50/2016				
39	Nel contratto è presente la clausola - da inserire a pena di nullità assoluta del contratto stesso - con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L 136/2010?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)	Art. 3 c. 8 L 136/2010				
40	E' stata effettuata, entro un termine non superiore a 5 giorni, la comunicazione di stipula del contratto al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la Lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	Comunicazioni agli operatori economici Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)	Art. 76 c. 5 lett. d) Dlgs 50/2016  Art. 55 Direttiva 2014/24/UE				
41	L'oggetto del contratto è coerente con quanto riportato nella Lettera di invito?	Contratto/lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Lettera di invito/Richiesta esplorativa					
42	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella lettera di invito?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Lettera di invito/Richiesta esplorativa					

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
43	Qualora, a seguito dell'aggiudicazione, sia avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella Lettera di invito, tale riduzione è avvenuta a parità di corrispettivo?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Lettera di invito/Richiesta esplorativa					
44	E' stata richiesta all'aggiudicatario la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto: a) in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione; b) polizza/cauzione di garanzia definitiva, ove richiesta; c) in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma)?	Documentazione per la stipula del contratto	Art. 48 cc. 12 e 13 e art. 103 <sup>30</sup> Dlgs 50/2016				
45	Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il direttore dell'esecuzione del contratto?  <i>(Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:</i> a) <i>interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;</i> b) <i>prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);</i> c) <i>interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;</i> d) <i>per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.)</i>	Atto di nomina	Art. 31 cc. 4 e 5 <sup>31</sup> e art. 111 <sup>32</sup> Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 3				

<sup>30</sup> V. nota 1

<sup>31</sup> V. nota 1

<sup>32</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
46	In caso di subappalto, è presente l'autorizzazione propedeutica all'esecuzione del servizio?	Atto di autorizzazione	Art. 105 c. 4 <sup>33</sup> Dlgs 50/2016  Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
47	In caso di subappalto, il relativo contratto è stato depositato presso l'amministrazione aggiudicatrice almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del Dlgs 50/2016?	Atti del subappalto	Art. 105 c. 7 Dlgs 50/2016  Linee guida ANAC n. 6  Art. 71 Direttiva 2014/24/UE				
<b>MODIFICHE AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA</b>							
48	Sono state apportate modifiche e/o varianti rispetto all'appalto aggiudicato?	Atti della variante	Art. 106 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
49	Le modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento dell'amministrazione aggiudicatrice?	Atti della variante	Art. 106 c. 1 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
50	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata evidenza circa la sussistenza delle seguenti fattispecie che legittimano il ricorso alle modifiche e/o varianti (vedi punti da 50.1 a 50.5)?	Atti della variante	Art. 106 Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
50.1	Servizi o forniture supplementari che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti: a) risultati impraticabile per motivi economici o tecnici; b) comportamenti per l'amministrazione aggiudicatrice notevoli disguidi o una consistente duplicazione di costi.	Atti della variante	Artt. 106 c. 1 lett. b) e c. 5 <sup>34</sup> Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
50.2	Varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, purché la modifica non alteri la natura generale del contratto.	Atti della variante	Art. 106, c. 1 lett. c) e 5 <sup>35</sup> Dlgs 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				

<sup>33</sup> V. nota 1

<sup>34</sup> V. nota 1

<sup>35</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
50.3	Sostituzione del contraente per una delle seguenti circostanze: a) successione per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione delle norme sugli appalti; b) assunzione degli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori, da parte dell'amministrazione aggiudicatrice.	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. d) Dlgs. 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
50.4	Modifiche non sostanziali previste dai documenti di gara.	Atti della variante	Art. 106 c. 1 lett. e) Dlgs. 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
50.5	Modifiche al di sotto di entrambi i seguenti valori: a) soglia comunitaria; b) 10% cento del valore iniziale del contratto, purché non ne sia alterata la natura complessiva.	Atti della variante	Art. 106 c. 2 <sup>36</sup> Dlgs. 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
51	Il valore complessivo dei contratti aggiudicati per servizi o forniture supplementari (art. 106, c. 1, lett. b, del Dlgs 59/2016) o per varianti in corso d'opera dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili (art. 106, c. 1, lett. c, del Dlgs 50/2016) è inferiore o pari al 50% dell'importo del contratto iniziale?	Atti della variante	Art. 106 c. 7 Dlgs. 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
52	Le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art. 213 Dlgs 50/2016 entro 30 giorni dalla loro approvazione?	Atti della variante	Art. 106 c. 14 <sup>37</sup> Dlgs. 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
53	Qualora in corso di esecuzione si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, l'amministrazione aggiudicatrice ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?	Atti della variante	Art. 106 c. 12 Dlgs. 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
54	Qualora in corso di esecuzione si sia resa necessaria una modifica della durata del contratto, nei documenti di gara è prevista l'opzione di proroga?	Atti della variante	Art. 106 c. 11 Dlgs. 50/2016  Art. 72 Direttiva 2014/24/UE				
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>							
55	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata conservata dall'amministrazione	Documentazione di gara					

<sup>36</sup> V. nota 1

<sup>37</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
aggiudicatrice?	Fascicolo di progetto					

Copia

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**Allegato 35 – AFFIDAMENTI IN HOUSE E PARTENERIATO PUBBLICO/PUBBLICO EX D.LGS. N. 50/2016**  
**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**  
Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Denominazione Soggetto in house</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice del progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)		Descrizione errore/irregolarità (2)		Impatto finanziario dell'irregolarità (3)		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità		Note	Azioni correttive da intraprendere		
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											



Organismo di appartenenza:	Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)
Regione Lazio	Area Controllo					
<p>1) Inserire codici OLAF</p> <p>2) Descrizione analitica dell'irregolarità</p> <p>3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità</p>						

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO						
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture						
CODICE SISTEMA INFORMATIVO						
Titolo del progetto:						
Fase I: Verifiche amministrativo procedurali						
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria						
ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
<b>PROCEDURA ADOTTATA</b>						
1	Nella determina di affidamento si dà atto che l'ente affidante è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC?	Determina di affidamento	Art. 192 c. 1 <sup>1</sup> Dlgs 50/2016 Linee Guida ANAC n. 7			
2	Nella determina di affidamento si dà atto che la società in house ha come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) dell'art. 4 comma 2 del d.lgs. 175/2016?	Determina di affidamento	Art. 4 c. 2 lett. a), b) d) ed e) Dlgs 175/2016			
3	La valutazione "sulla congruità economica" dell'offerta dei soggetti in house, è stata effettuata avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, inserendo nella motivazione del provvedimento di affidamento le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche?	Determinazione dirigenziale Altro	Art. 192 c. 2 Dlgs 50/2016			
4	L'affidamento è stato effettuato con un atto Amministrativo che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati?	Atto di affidamento				
5	Nella determina di affidamento si dà atto che <b>nel caso di appalto pubblico aggiudicato da un'amministrazione aggiudicatrice a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato</b> , è garantito il rispetto di tutte le seguenti condizioni: a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative; oppure b) una persona giuridica diversa, a sua volta	Atto di affidamento Statuto Visura camerale Bilanci di esercizio Verifica della congruità economica	Art. 5 c. 1 lett. a), b) e c) <sup>2</sup> e art. 2 Dlgs 50/2016  Art. 12 Direttiva 2014/24/UE			

<sup>1</sup> Modificato dal Dlgs 56/2017, in vigore dal 20 maggio 2017

<sup>2</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	<p>controllata dall'amministrazione aggiudicatrice allo stesso modo, esercita sull'ente in house, un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;</p> <p>c) oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata è effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;</p> <p>d) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?</p>						
6	<p>Nella determina di affidamento si dà atto che lo statuto delle società in house prevede che oltre l'80% del fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società?</p>	<p>Atto di affidamento</p> <p>Statuto</p>	<p>Art. 16 c. 3</p> <p>Dlgs 175/2016</p>				
7	<p>Nella determina di affidamento si dà atto che <b>in caso di affidamento aggiudicato da una persona giuridica controllata che è un'amministrazione aggiudicatrice, alla propria amministrazione aggiudicatrice controllante o ad un altro soggetto giuridico controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice</b>, sono altresì soddisfatte una delle seguenti condizioni:</p> <p>a) nella persona giuridica alla quale viene aggiudicato l'appalto pubblico non c'è alcuna partecipazione diretta di capitali privati;</p> <p>oppure</p> <p>b) nella persona giuridica alla quale viene aggiudicato l'appalto pubblico c'è partecipazione diretta di capitali privati, ma non comportano controllo o potere di veto prescritte dalle legislazione nazionale, in conformità dei trattati, e non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?</p>	<p>Atto di affidamento</p> <p>Statuto</p> <p>Visura camerale</p> <p>Altro</p>	<p>Art. 5 c. 3</p> <p>Dlgs 50/2016</p> <p>Art. 12 Direttiva 24/24/UE</p>				
8	<p>Nella determina di affidamento si dà atto che <b>in caso di controllo congiunto</b> sono verificate tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di</p>	<p>Atto di affidamento</p> <p>Convenzione</p> <p>Altro</p>	<p>Art. 5 c. 5</p> <p>lett. a), b) e c)</p> <p>Dlgs n. 50/2016</p> <p>Art. 12 Direttiva</p>				

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	tutte le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici; b) tali amministrazioni aggiudicatrici sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica; c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici controllanti?		2014/24/UE				
9	Nella determina di affidamento si dà atto che <b>in caso di accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici</b> , sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni: a) l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune; b) l'attuazione di tale cooperazione è retta solo da considerazioni inerenti all'interesse pubblico; c) le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione?	Atto di affidamento Statuto Visura camerale Altro	Art. 5 c. 6 lett. a), b) e c) Dlgs 50/2016  Art. 12 Direttiva 2014/24/UE				
10	L'Amministrazione aggiudicatrice ha pubblicato gli atti di programmazione sul profilo del committente?	Sito del committente	Art. 29 c. 1 <sup>3</sup> e 192 <sup>4</sup> Dlgs 50/2016				
11	L'ente in house ha provveduto a fornire un progetto di servizio, che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?	Progetto di servizio					
12	La convenzione è stata sottoscritta secondo la normativa vigente?	Convenzione					
13	La convenzione è conforme al Programma operativo, alla scheda progetto ed alla disciplina attuativa applicabile?	Convenzione Programma Operativo					
14	Il progetto di servizio predisposto dall'ente in house è stato approvato dall'Amministrazione?	Progetto di servizio					
15	Sono stati previsti dei dispositivi adeguati per la corretta determinazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto in house?	Convenzione Altro					

<sup>3</sup> V. nota 1

<sup>4</sup> V. nota 1

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
16	La convenzione è corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa, associato ad un apposito Codice Unico di Progetto (CUP)?	Convenzione Decreto d'impegno Altro					
<b>ESECUZIONE</b>							
17	Le eventuali variazioni al progetto di servizio, sono state approvate dall'Amministrazione aggiudicatrice?	Relazioni Atti di modifica					
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>							
18	La documentazione è stata opportunamente conservata presso la sede dell'amministrazione aggiudicatrice in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?	Fascicolo di progetto					

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**Allegato 38 (E) – PROCEDURA APERTA EX ART. 55 DLGS 163/2006**

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice del progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	

Copia

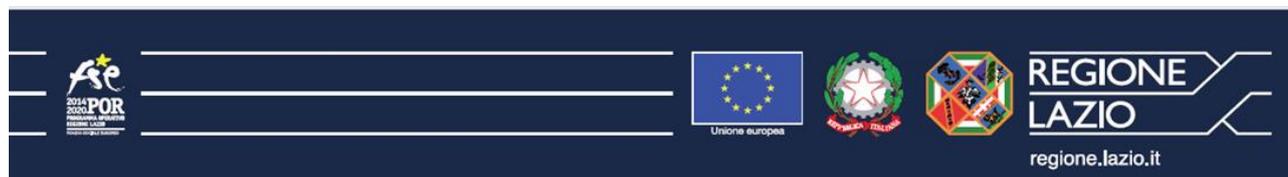
RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)			Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											
Organismo di appartenenza:	Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)					
Regione Lazio	Area Controllo										
1) Inserire codici OLAF 2) Descrizione analitica dell'irregolarità 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità											



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO						
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture						
CODICE SISTEMA						
Titolo del progetto						
Fase I: Verifiche amministrativo procedurali						
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria						
DOMANDA	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
<b>PROGETTAZIONE</b>						
1	E' stata svolta l'attività di progettazione mediante la predisposizione di una relazione tecnico-illustrativa?  <u>In caso affermativo</u> , la relazione contiene i seguenti elementi: a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, c. 3, del Dlgs 81/2008? c) il calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio; e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale; f) lo schema di contratto?	Relazione tecnico-illustrativa del progetto	Art. 279, c. 1, DPR 207/2010			
<b>PROCEDURA ADOTTATA</b>						
2	E' stata predisposta la determina a contrarre, che indica la procedura che si intende adottare e che contiene i seguenti elementi: a) gli elementi essenziali del contratto; b) i criteri di selezione degli operatori economici; c) i criteri di aggiudicazione; d) l'impegno di spesa?	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata	Art. 11, c. 2, Dlgs 163/2006			
3	E' stato adottato un provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?	Atto di nomina (specifico provvedimento o disposto della determina a contrarre)	Art. 10, c. 1, Dlgs 163/2006			
4	Nella documentazione di gara è indicato il nominativo del RUP?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 10, c. 8, Dlgs 163/2006			
5	Sono stati affidati incarichi a supporto dell'attività del RUP?	Determina a contrarre o altra documentazione relativa al conferimento	Art. 10, c. 7, Dlgs 163/2006			

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma  
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
6	La documentazione di gara indica la fonte di finanziamento a valere sui fondi comunitari?	Determina a contrarre e documentazione di gara					
7	Sono stati acquisiti il CIG ed il CUP?	Documentazione di creazione del CIG rilasciata dal sito ANAC Documentazione di creazione del CUP rilasciata dal sito "cupweb.tesoro.it"	Art. 1, c. 67, L 266/2005 Art. 11 L 3/2003				
8	Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti della procedura?	Determina a contrarre Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Contratto					
9	In caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, ne è stata data motivazione nella determina a contrarre?	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata	Art. 2, c. 1-bis, Dlgs 163/2006				
10	E' stata prevista la facoltà di ricorrere al subappalto?	Documentazione di gara	Art. 118, c. 2, Dlgs 163/2006				
11	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata prevista nella documentazione di gara la possibilità di richiedere o autorizzare varianti in fase di offerta?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Art. 76 Dlgs 163/2006				
12	I criteri di selezione degli operatori economici, previsti nella documentazione di gara, riguardano esclusivamente: a) i requisiti di idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria; c) le capacità tecniche e professionali?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Artt. 39, 41 e 42 Dlgs 163/2006				
13	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella documentazione di gara è presente una griglia in cui sono indicati i criteri e i sub-criteri di aggiudicazione dell'appalto con i relativi punteggi/pesi?	Documentazione di gara (Disciplinare)	Art. 83 Dlgs 163/2006				
14	L'amministrazione aggiudicatrice ha deciso di aggiudicare l'offerta secondo il criterio del prezzo più basso?	Documentazione di gara (Disciplinare)	Artt. 81 e 82 Dlgs 163/2006				
15	Nella documentazione di gara è stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte?  <b>In caso di appalto sopra soglia comunitaria:</b> a) 52 giorni dall'invio del bando per la pubblicazione sulla GUUE (36 giorni in caso di pre-informazione); b) 7 giorni in meno in caso di bandi redatti e trasmessi per via elettronica; c) ulteriori 5 giorni in meno in caso di piena	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Artt. 70 e 124 Dlgs 163/2006				

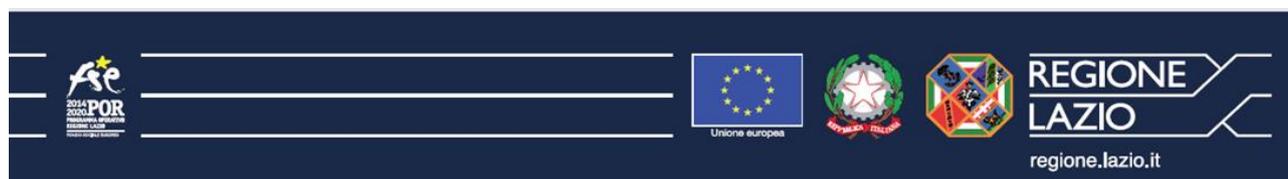


DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	<p>accessibilità della documentazione di gara per via elettronica.</p> <p><b>In caso di appalto sotto soglia comunitaria:</b></p> <p>a) 15 giorni dalla pubblicazione del Bando sulla GURI (10 giorni in caso di pre-informazione)</p>						
16	<p>Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste in tempo utile sono state comunicate a tutti gli operatori economici almeno 6 giorni prima della scadenza del termine per la ricezione delle offerte?</p>	Comunicazioni agli operatori economici/pubblicazioni sul sito istituzionale	Art. 71 Dlgs 163/2006				
17	<p>Nel caso sia stato prorogato il termine per la ricezione delle offerte, ciò è avvenuto in quanto, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile, non sono state fornite almeno 6 giorni prima del termine per la ricezione delle offerte?</p>	Comunicazioni agli operatori economici/pubblicazioni sul sito istituzionale	Art. 70, c. 10, Dlgs 163/2006				
18	<p>La pubblicazione del Bando di gara (ed eventuale Avviso di pre-informazione) è stata effettuata nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità?</p> <p><b>Obblighi di pubblicazione per appalti sopra soglia comunitaria:</b></p> <p>a) sito istituzionale; b) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; c) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC; d) GUUE; e) GURI; f) 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale.</p> <p><b>Obblighi di pubblicazione per appalti sotto soglia comunitaria:</b></p> <p>a) sito istituzionale; b) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; c) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC; d) GURI; e) 1 quotidiano a tiratura nazionale e 1 quotidiano a tiratura locale.</p>	Documentazione attestante le avvenute pubblicazioni	Artt. 66 e 124 Dlgs 163/2006				
19	<p>In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:</p> <p>a) la commissione giudicatrice è stata nominata con apposito atto dall'organo dell'amministrazione aggiudicatrice competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto; b) la commissione è composta da un numero</p>	Determinazione di nomina della commissione giudicatrice Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e	Art. 84 Dlgs 163/2006				

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	<p>dispari di componenti, in numero massimo di 5, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;</p> <p>c) la commissione è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dal medesimo organo competente;</p> <p>d) la commissione è composta da commissari selezionati tra i funzionari dell'amministrazione aggiudicatrice o, in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, da esperti esterni selezionati con i criteri e le modalità di cui all'art. 84, c. 8, Dlgs 163/2006;</p> <p>e) sono presenti nel fascicolo di progetto le dichiarazioni dei commissari circa il possesso dei requisiti indicati dall'art. 84 del Dlgs 163/2006 e che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;</p> <p>f) la nomina della commissione è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte?</p>	<p>astensione per i commissari</p> <p>CV dei commissari</p>					
<b>PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE</b>							
20	E' stata effettuata la protocollazione di tutte le offerte pervenute?	Elenco delle offerte pervenute al Protocollo (se la data di presentazione coincide con il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, verificare l'ora di ricezione)					
21	Le offerte sono pervenute entro il termine previsto dalla documentazione di gara?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Verbali di gara					
22	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica, alla data indicata nella documentazione di gara o con eventuale altra convocazione?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Verbali di gara	Art. 283, cc. 2 e 3, DPR 207/2010				
23	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare) Verbali di gara	Artt. 39, 41 e 42 Dlgs 163/2006				
24	La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella documentazione di gara?	Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)	Artt. 82 e 83 Dlgs 163/2006				

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
		Verbali di gara					
25	In caso di offerta anormalmente bassa: a) sono state richieste, per iscritto, giustificazioni all'operatore economico; b) è stato dato un termine non inferiore a 15 giorni per fornire le giustificazioni; c) l'operatore economico ha fornito, per iscritto, le giustificazioni richieste?	Verbali di gara Nota di richiesta delle spiegazioni Nota di spiegazioni inviata dall'operatore economico	Artt. 86, 87 e 88 Dlgs 163/2006				
26	E' stata predisposta la determinazione di aggiudicazione con la rideterminazione di spesa a seguito del ribasso d'asta?	Determinazione di aggiudicazione	Art. 11, c. 5, Dlgs 163/2006				
27	La pubblicazione dell'aggiudicazione è stata effettuata nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità?  <b>Obblighi di pubblicazione per appalti sopra soglia comunitaria:</b> a) sito istituzionale; b) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; c) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC; d) GUUE; e) GURI; f) 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale.  <b>Obblighi di pubblicazione per appalti sotto soglia comunitaria:</b> a) sito istituzionale; b) sito "serviziocontrattipubblici.it" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; c) sito "simog.anticorruzione.it" dell'Osservatorio ANAC; d) GURI; e) 1 quotidiano a tiratura nazionale e 1 quotidiano a tiratura locale.	Documentazione attestante le avvenute pubblicazioni	Artt. 66 e 124 Dlgs 163/2006				
28	Sono state effettuate le seguenti verifiche dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario?  <b>In caso di appalti sopra soglia comunitaria:</b> a) informazione antimafia o richiesta di informazione nel caso indicato dall'art. 92, c. 3, del Dlgs 159/2011 (per i soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. b, del Dlgs 163/2006); b) casellario giudiziale (per i soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. c, del Dlgs 163/2006); c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate; d) casellario ANAC; e) CCIAA; f) altra documentazione acquisita per il tramite	Documentazione attestante le avvenute verifiche	Art. 38, c. 1, Dlgs 163/2006  Artt. 84, 87, 88, 89, 90, 91 e 92, c. 3, Dlgs 159/2011				



DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	<p>del sistema AVCPass; g) DURC; h) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.</p> <p><b>In caso di appalti sotto soglia comunitaria:</b> a) comunicazione antimafia o autodichiarazione nei casi indicati dall'art. 88, c. 4-bis, e 89 del Dlgs 159/2011 (solo nel caso di appalti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria) (per i soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. b, del Dlgs 163/2006); b) casellario giudiziale (soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. c, del Dlgs 163/2006); c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate; d) casellario ANAC; e) CCIAA; f) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass; g) DURC; h) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.</p>						
29	<p>Sono state effettuate, entro un termine non superiore a 5 giorni, le seguenti comunicazioni: a) l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il Bando, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; b) l'esclusione agli offerenti esclusi; c) la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti gli offerenti?</p>	Comunicazioni agli operatori economici	Art. 79, c. 5, lett. a), b), b-bis), Dlgs 163/2006				
30	Nel fascicolo è presente la documentazione relativa ad eventuali ricorsi proposti?	Atti relativi alla gestione di eventuali ricorsi	Art. 11, c. 10-ter, Dlgs 163/2006				
<b>CONTRATTO</b>							
31	Il contratto di appalto è stato stipulato non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione di aggiudicazione definitiva?	Comunicazioni agli operatori economici Contratto	Art. 11, c. 10, D.lgs 163/2006				
32	Il contratto è stato stipulato nelle forme previste - a pena di nullità dall'art. 11, c. 13, del Dlgs 163/2006?	Contratto	Art. 11, c. 13, Dlgs 163/2006				
33	Nel contratto è presente la clausola - da inserire a pena di nullità assoluta del contratto stesso - con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L 136/2010?	Contratto	Art. 3, c. 8, L 136/2010				

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
34	E' stata effettuata, entro un termine non superiore a 5 giorni, la comunicazione di stipula del contratto al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il Bando, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	Comunicazioni agli operatori economici; Contratto	Art. 79, c. 5, lett. b-ter), Dlgs 163/2006				
35	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nella documentazione di gara?	Contratto Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)					
36	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara?	Contratto Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)					
37	Qualora, a seguito dell'aggiudicazione, sia avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara, tale riduzione è avvenuta a parità di corrispettivo?	Contratto Documentazione di gara (Bando e Disciplinare)					
38	E' stata richiesta all'aggiudicatario la seguente documentazione, necessaria ai fini della stipula del contratto: a) in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione; b) polizza cauzione di garanzia definitiva; c) in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma?	Documentazione per la stipula del contratto	Artt. 37, cc. 14 e 15, e 113 Dlgs 163/2006				
39	Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il direttore dell'esecuzione del contratto?  <i>(Il direttore dell'esecuzione del contratto è comunque un soggetto diverso dal responsabile del procedimento nel caso: a) di prestazioni di importo superiore a 500.000 euro; b) di prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.)</i>	Atto di nomina	Art. 300, c. 2, DPR 207/2010				
40	In caso di subappalto, il relativo contratto è stato depositato presso l'amministrazione aggiudicatrice almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui	Atti del subappalto	Art. 118, c. 2, nn. 2) e 3), Dlgs 163/2006				

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	all'art. 38 del Dlgs 163/2006?						
<b>MODIFICHE AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA</b>							
41	Sono state apportate modifiche e/o varianti rispetto all'appalto aggiudicato?	Atti della variante	Art. 311 DPR 207/2010				
42	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata evidenza circa la sussistenza delle seguenti fattispecie (vedi punti da 42.1 a 42.2) che legittimano il ricorso alle modifiche e/o varianti?	Atti della variante	Art. 311 DPR 207/2010				
42.1	<p>Ammissione di varianti nei seguenti casi:</p> <p>a) esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;</p> <p>b) cause impreviste e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;</p> <p>c) presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.</p> <p>Nel caso in cui la variante in aumento o in diminuzione delle prestazioni sia richiesta fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, è stato sottoscritto da parte dell'esecutore un atto di sottomissione?</p> <p>Nel caso in cui la variante superi il limite del quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, è stato stipulato un atto aggiuntivo al contratto principale?</p>	Atti della variante	Art. 311, cc. 2 e 4, DPR 207/2010				
42.2	<p>Ammissione di varianti in aumento o in diminuzione, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione aggiudicatrice, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che:</p> <p>a) le varianti non comportino modifiche sostanziali del contratto;</p> <p>b) le varianti siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto;</p> <p>c) l'importo in aumento o in diminuzione non superi il 5% dell'importo originario del contratto e trovi copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione;</p> <p>d) siano approvate dal responsabile del procedimento ovvero dal soggetto competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione</p>	Atti della variante	Art. 311, c. 3, DPR 207/2010				

DOMANDA		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	aggiudicatrice.						
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>							
<b>43</b>	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata conservata dall'amministrazione aggiudicatrice?	Documentazione di gara Fascicolo di progetto					

Copia

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**Allegato 38 (F) – PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 57 DLGS 163/2006**

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)		Descrizione errore/irregolarità (2)		Impatto finanziario dell'irregolarità (3)		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere			
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											
Organismo di appartenenza:		Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)				
Regione Lazio		Area Controllo									
1) Inserire codici OLAF											
2) Descrizione analitica dell'irregolarità											
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità											



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO							
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture							
CODICE SISTEMA INFORMATIVO							
Denominazione del progetto:							
Fase I: Verifiche amministrativo procedurali							
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria							
ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA				
			SI	NO	NP	NOTE	
<b>PROGETTAZIONE</b>							
1	E' stata svolta l'attività di progettazione mediante la predisposizione di una relazione tecnico-illustrativa? <u>In caso affermativo</u> , la relazione contiene i seguenti elementi: a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, c. 3, del Dlgs 81/2008? c) il calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio; e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale; a) lo schema di contratto?	Relazione tecnico-illustrativa del progetto	Art. 279, c. 1, DPR 207/2010				
<b>PROCEDURA ADOTTATA</b>							
2	E' stata predisposta la determina a contrarre, che indica la procedura che si intende adottare e che contiene i seguenti elementi: a) gli elementi essenziali del contratto; b) i criteri di selezione degli operatori economici; c) i criteri di aggiudicazione; d) l'impegno di spesa?	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata	Art. 11, c. 2, Dlgs. 163/2006				
3	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata motivazione circa la sussistenza dei seguenti presupposti (vedi punti da 3.1 a 3.5) che legittimano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara?	Determina a contrarre					

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
				SI	NO	NP	NOTE
3.1	Precedente esperimento di una procedura aperta o ristretta, nella quale non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata Documentazione precedente (Bando e Disciplinare della precedente gara)	Art. 57, c. 2, lett. a), Dlgs 163/06				
3.2	Le forniture o i servizi possono essere resi unicamente da un determinato operatore economico per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi	Determina a contrarre	Art. 57, c. 2, lett. b), Dlgs 163/06				
3.3	Ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili per l'Amministrazione, non compatibili con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara e le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non sono imputabili all'Amministrazione	Determina a contrarre	Art. 57, c. 2, lett. c), Dlgs 163/06				
3.4	Acquisto di forniture riconducibili ai casi previsti dal comma 3 dell'art. 57: a) prodotti fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto; b) consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate (la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni); c) forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; d) acquisto di forniture a condizioni	Determina a contrarre	Art. 57, c. 3, del Dlgs 163/2006				

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
				SI	NO	NP	NOTE
	particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.						
3.5	Contratti relativi a servizi affidati a seguito di un concorso di progettazione che deve essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso	Determina a contrarre	Art. 57, c. 4, Dlgs 163/06				
3.6	Affidamento di servizi complementari, non compresi nel progetto inizialmente aggiudicato né nel contratto iniziale, che, a seguito di circostanze imprevedute, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale	Contratto originale Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett a), Dlgs 163/2006				
3.6.1	In caso di risposta positiva alla domanda n. 3.6, è stata data evidenza nella determina a contrarre che tali circostanze non prevedibili non siano il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'Amministrazione?	Contratto originale Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett a), Dlgs 163/2006				
3.6.2	In caso di risposta positiva alla domanda n. 3.6, il valore cumulato dei contratti aggiudicati per servizi complementari non supera il 50% dell'importo del contratto iniziale?	Contratto originale Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett a), Dlgs 163/2006				
3.6.3	In caso di risposta positiva alla domanda n. 3.6, è stata fornita adeguata motivazione nella determina a contrarre che i servizi complementari non possano, essere separati sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, siano strettamente necessari per il suo perfezionamento?	Contratto originale Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett a), Dlgs 163/2006				
3.6.4	In caso di risposta positiva alla domanda n. 3.6, l'Amministrazione ha inviato all'appaltatore che presta il servizio principale formale richiesta per l'esecuzione di servizi complementari?	Contratto originale Determina a contrarre Nota di richiesta per l'esecuzione di servizi complementari	Art. 57, c. 5, lett a), Dlgs 163/2006				

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
				SI	NO	NP	NOTE
3.7	Affidamento di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale.	Contratto originale Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett b), DLgs. 163/2006				
3.7.1	In caso di risposta positiva alla domanda n. 3.7, i servizi analoghi richiesti sono conformi a un progetto di base e tale progetto è stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta?	Contratto originale Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett b), DLgs. 163/2006				
3.7.2	In caso di risposta positiva alla domanda n. 3.7, negli atti di gara dell'appalto iniziale è stato esplicitamente previsto l'eventuale ricorso a tale procedura?	Contratto originale Disciplinare di gara Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett b), DLgs. 163/2006				
3.7.3	In caso di risposta positiva alla domanda n. 3.7, l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto ai fini delle soglie di cui all'art.28?	Contratto originale Disciplinare di gara Capitolato d'oneri Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett b), DLgs. 163/2006				
3.7.4	In caso di risposta positiva alla domanda n. 3.7, il ricorso alla procedura negoziata senza bando è stato effettuato nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale?	Contratto originale Determina a contrarre	Art. 57, c. 5, lett b), DLgs. 163/2006				
4	E' stato adottato, prima dell'avvio della procedura, un provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?	Atto di nomina (specifico provvedimento o disposto della determina a contrarre)	Art. 10, c. 1, Dlgs. 163/2006				
5	Nella documentazione di gara è indicato il nominativo del RUP?	Documentazione di gara (Bando e Lettera di invito)	Art. 10, c. 8, Dlgs. 163/2006				
6	Sono stati affidati incarichi a supporto dell'attività del RUP?	Determina a contrarre o altra documentazione relativa al conferimento	Art. 10, c. 7, Dlgs. 163/2006				
7	La documentazione di gara indica la fonte di finanziamento a valere sui fondi comunitari?	Determina a contrarre e documentazione di gara					
8	Sono stati acquisiti il CIG ed il CUP?	Documentazione di creazione CIG rilasciata dal sito ANAC Documentazione creazione CUP rilasciata dal sito "cupweb.tesoro.it"	Art. 1, c. 67, L 266/2005  Art. 11 L 3/2003				
9	Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti della procedura?	Determinazione a contrarre Documentazione di gara Contratto					

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma  
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
				SI	NO	NP	NOTE
10	Nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, ne è stata data motivazione nella determina a contrarre?	Determinazione a contrarre Documentazione di gara	Art. 2, c. 1-bis, Dlgs 163/2006				
11	E' stata prevista la facoltà di ricorrere al subappalto?	Documentazione di gara	Art. 118, c. 2, Dlgs 163/2006				
12	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata prevista nella documentazione di gara la possibilità di richiedere o autorizzare varianti in fase di offerta?	Avviso di indagine di mercato Lettera di invito	Art 76 Dlgs 163/2006				
13	I criteri di selezione degli operatori economici previsti nella documentazione di gara, riguardano esclusivamente: a) i requisiti di idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria? c) la capacità tecnica e professionale?	Documentazione di gara	Artt. 39, 41 e 42 D.Lgs. 163/06				
14	La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionato almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei?	Determina a contrarre di approvazione dell'avviso per manifestazione di interesse e documentazione allegata pubblicata sul sito istituzionale  Elenco dei fornitori  Documentazione inerente alla fase di individuazione degli operatori da invitare (verbale del RUP, ecc.)	Art. 57, c. 6, Dlgs 163/06				
15	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella documentazione di gara è presente una griglia in cui sono indicati i criteri e i sub-criteri di aggiudicazione dell'appalto con i relativi pesi/punteggi?	Documentazione di gara	Art. 83 Dlgs. 163/2006				
16	Nella documentazione di gara è stato rispettato il termine minimo di 20 giorni in caso di affidamento sopra soglia e di 10 giorni in caso di affidamento sotto soglia per la ricezione delle offerte?	Documentazione di gara	Artt. 70 e 124 Dlgs 163/2006				
17	L'Amministrazione aggiudicatrice ha deciso di aggiudicare l'offerta secondo il criterio del prezzo più basso?	Determinazione a contrarre Avviso di indagine di mercato Lettera di invito	Artt. 81 e 82 Dlgs. 163/2006				

ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
			SI	NO	NP	NOTE
<p><b>18</b></p> <p>In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:</p> <p>a) la commissione è stata nominata con apposito atto dall'organo dell'amministrazione aggiudicatrice competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto?</p> <p>b) la commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di 5, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;</p> <p>c) la commissione è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente;</p> <p>d) la commissione è composta da commissari selezionati tra i funzionari dell'amministrazione aggiudicatrice o, in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, da esperti esterni selezionati con i criteri e le modalità di cui all'art. 84, c. 8, Dlgs 163/2006;</p> <p>e) sono presenti nel fascicolo di progetto le dichiarazioni dei commissari circa il possesso dei requisiti indicati dall'art. 84 del Dlgs 163/2006 e che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;</p> <p>f) la nomina della commissione è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte?</p>	<p>Determinazione di nomina della Commissione di gara</p> <p>Dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità e astensione per i commissari</p> <p>CV dei commissari</p>	<p>Art. 84 Dlgs 163/2006</p>				
<p><b>19</b></p> <p>Gli operatori economici individuati per presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta?</p>	<p>Lettera d'invito</p>	<p>Art. 57 Dlgs 163/06</p>				
<p><b>20</b></p> <p>Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste in tempo utile sono state comunicate a tutti gli operatori economici almeno 6 giorni prima della scadenza del termine per la ricezione delle offerte?</p>	<p>Comunicazioni agli operatori economici</p>	<p>Art. 71 Dlgs 163/2006</p>				

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
				SI	NO	NP	NOTE
21	Nel caso sia stato prorogato il termine per la ricezione delle offerte, ciò è avvenuto in quanto, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile, non sono state fornite almeno 6 giorni prima del termine per la ricezione delle offerte?	Comunicazioni agli operatori economici	Art. 70, c. 10, Dlgs 163/2006				
<b>PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE</b>							
22	E' stata effettuata la protocollazione di tutte le offerte pervenute?	Elenco delle offerte pervenute al Protocollo ( <i>se la data di presentazione coincide con il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, verificare l'ora di ricezione</i> )					
23	Le offerte sono state presentate entro il termine previsto nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbali di gara					
24	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica, alla data indicata nella documentazione di gara o con eventuale altra convocazione?	Lettera di invito/convocazione Verbali di gara	Art. 283, cc. 2 e 3, DPR 207/2010				
25	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella lettera di invito?	Lettera di invito/convocazione Verbali di gara					
26	La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbali di gara	Art. 39, 41 e 42 Dlgs 163/2006				
27	In caso di offerta anormalmente bassa: a) sono state richieste per iscritto spiegazioni all'operatore economico; b) è stato dato un termine non inferiore a 15 giorni per fornire le spiegazioni; c) l'operatore economico ha fornito, per iscritto, le spiegazioni richieste?	Verbali di gara Nota di richiesta delle spiegazioni Nota di spiegazioni inviata dall'operatore economico	Artt. 86, 87 e 88 Dlgs 163/2006				
28	E' stata predisposta la determinazione di aggiudicazione con la rideterminazione di spesa, a seguito del ribasso d'asta?	Determina di aggiudicazione	Art. 11, c. 5, Dlgs 163/2006				
29	Sono state effettuate le verifiche dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario?  <b>In caso di appalti sopra soglia comunitaria:</b> a) informazione antimafia o richiesta di informazione nel caso indicato dall'art. 92, c. 3, del Dlgs 159/2011 (soggetti indicati dall'art. 38, c. 1,	Documentazione attestante le avvenute verifiche  Determina di aggiudicazione definitiva	Art. 38, c. 1, Dlgs 163/2006  Artt. 84, 87, 88, 89, 90, 91 e 92, c. 3, Dlgs 159/2011				

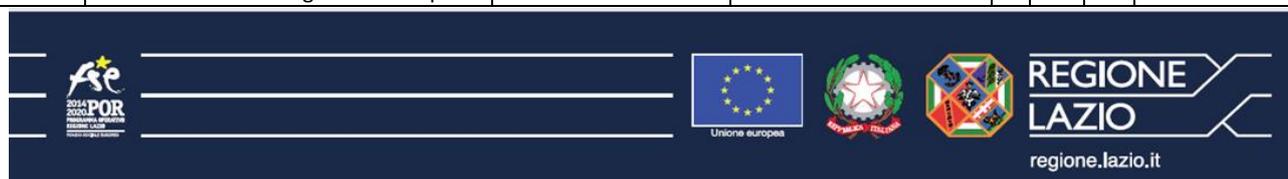
ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
				SI	NO	NP	NOTE
	<p>lett. b);</p> <p>b) casellario giudiziale (soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. c);</p> <p>c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate;</p> <p>d) casellario ANAC;</p> <p>e) CCIAA;</p> <p>f) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass;</p> <p>g) DURC;</p> <p>h) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.</p> <p><b>In caso di appalti sotto soglia comunitaria:</b></p> <p>a) comunicazione antimafia o autodichiarazione nei casi indicati dall'art. 88, c. 4-bis, e 89 del Dlgs 159/2011 (solo nel caso di appalti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria per i soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. b);</p> <p>b) casellario giudiziale (soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. c);</p> <p>c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate;</p> <p>d) casellario ANAC;</p> <p>e) CCIAA;</p> <p>f) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass;</p> <p>g) DURC;</p> <p>h) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.</p>						
30	<p>Sono state effettuate, entro un termine non superiore a 5 giorni, le seguenti comunicazioni:</p> <p>a) l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;</p> <p>b) l'esclusione agli offerenti esclusi;</p> <p>c) la decisione di non aggiudicare un</p>	Comunicazioni agli operatori economici	Art. 79, c. 5, lett. a), b), b-bis), Dlgs 163/2006				

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
			SI	NO	NP	NOTE
appalto a tutti gli offerenti?						
<b>31</b> Nel fascicolo è presente la documentazione relativa ad eventuali ricorsi proposti?	Atti relativi alla gestione di eventuali ricorsi	Art. 11, c. 10-ter, Dlgs 163/2006				
<b>CONTRATTO</b>						
<b>32</b> Il contratto di appalto è stato stipulato non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione di aggiudicazione definitiva?	Comunicazione agli operatori economici Contratto	Art. 11, c. 10, Dlgs. 163/2006				
<b>33</b> Il contratto di appalto è stato stipulato nelle forme previste – a pena di nullità – dall'art. 11, c. 13 del Dlgs 163/2006?	Contratto	art. 11, c. 13, Dlgs 163/2006				
<b>34</b> Nel contratto è presente la clausola - da inserire a pena di nullità assoluta del contratto stesso - con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L 136/2010?	Contratto	Art. 3, c. 8, L 136/2010				
<b>35</b> L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nella lettera di invito?	Documentazione di gara Contratto					
<b>36</b> Il valore del contratto corrisponde a quello dell'offerta risultata aggiudicataria?	Offerta economica e contratto					
<b>37</b> E' stata effettuata, entro un termine non superiore a 5 giorni, la comunicazione di stipula del contratto al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il Bando, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	Comunicazioni agli operatori economici Contratto	Art. 79, c. 5, lett. b-ter) Dlgs 163/2006				
<b>38</b> A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara?	Documentazione di gara Contratto					
<b>39</b> Qualora, a seguito dell'aggiudicazione, sia avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara, tale riduzione è avvenuta a parità di corrispettivo?	Documentazione di gara Contratto					

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA				
			SI	NO	NP	NOTE	
40	E' stata richiesta all'aggiudicatario la seguente documentazione, necessaria ai fini della stipula del contratto: a) in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione; b) polizza di garanzia definitiva; c) in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma?	Documentazione acquisita per la stipula del contratto	Artt. 37, cc. 14 e 15 e 113, Dlgs. 163/2006				
41	Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto?  <i>Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:</i> a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro; b) prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.	Atto di nomina	Art. 300, c. 2, DPR 207/2010				
42	In caso di subappalto, il relativo contratto è stato depositato presso l'amministrazione aggiudicatrice almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del Dlgs 163/2006?	Atti del subappalto	Artt. 118. C. 2, nn. 2) e 3), Dlgs 163/2006				
<b>MODIFICHE AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA</b>							
43	Sono state apportate varianti rispetto all'appalto aggiudicato?	Atti della variante	Art. 311 DPR 207/2010				
44	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata evidenza circa la sussistenza delle seguenti fattispecie	Atti della variante	Art. 311 DPR 207/2010				



ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
			SI	NO	NP	NOTE
(vedi punti 44.1 e 44.2) che legittimano l'amministrazione aggiudicatrice ad ammettere varianti?						
<p>44.1</p> <p>Ammissione di varianti nei seguenti casi:</p> <p>a) esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;</p> <p>b) cause impreviste e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;</p> <p>c) presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.</p> <p>Nel caso in cui la variante in aumento o in diminuzione delle prestazioni sia richiesta fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, è stato sottoscritto da parte dell'esecutore un atto di sottomissione?</p> <p>Nel caso in cui la variante superi il limite del quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, è stato stipulato un atto aggiuntivo al contratto principale?</p>	Atti della variante	Art. 311, cc. 2 e 4, DPR 207/2010				
<p>44.2</p> <p>Ammissione di varianti in aumento o in diminuzione, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che:</p> <p>a) varianti non comportino modifiche sostanziali del contratto;</p> <p>b) siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento</p>	Atti della variante	Art. 311, c. 3, DPR 207/2010				

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	Principali riferimenti normativi	VERIFICA E PERTINENZA			
				SI	NO	NP	NOTE
c)	della stipula del contratto; l'importo in aumento o in diminuzione non superi il 5% dell'importo originario del contratto e trovi copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione;						
d)	siano approvate dal responsabile del procedimento ovvero dal soggetto competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione aggiudicatrice.						
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA</b>							
45	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata conservata dall'amministrazione aggiudicatrice?	Documentazione di gara Fascicolo di progetto					

Cop

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**Allegato 38 (G) – PROCEDURA IN ECONOMIA AI SENSI DELL'ART. 125 DEL DLGS 163/2006  
(sotto soglia comunitaria)**

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice del progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	

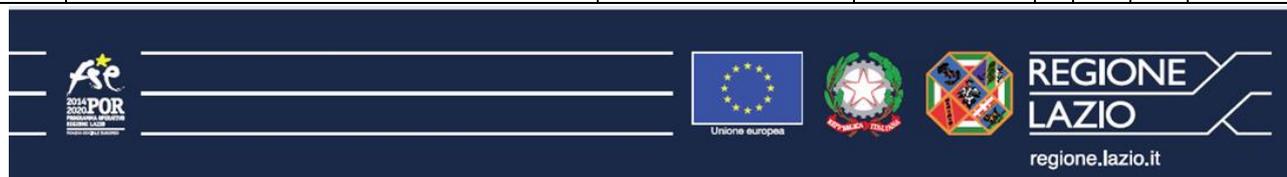
Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)			Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											



Organismo di appartenenza:	Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)
Regione Lazio	Area Controllo					
<p>1) Inserire codici OLAF</p> <p>2) Descrizione analitica dell'irregolarità</p> <p>3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità</p>						

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO						
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture						
CODICE SISTEMA INFORMATIVO						
Titolo del progetto						
Fase I: Verifiche amministrative procedurali						
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria						
ATTIVITA' DI CONTROLLO	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
<b>PROCEDURA ADOTTATA</b>						
1	E' stata predisposta la determina a contrarre, che indica la procedura che si intende adottare e che contiene i seguenti elementi: a) gli elementi essenziale del contratto; b) i criteri di selezione degli operatori economici; c) i criteri di aggiudicazione; d) l'impegno di spesa?	Determina a contrarre e documentazione di gara allegata	Art. 11, c. 2, Dlgs 163/2006			
2	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata motivazione circa la sussistenza di uno dei seguenti presupposti (vedi punti da 2.1 a 2.5) che legittimano il ricorso alla procedura in economia?	Determina a contrarre	Art. 125, c. 10, Dlgs 163/2006			
2.1	L'affidamento è avvenuto in conformità alle disposizioni del regolamento interno dell'Amministrazione Aggiudicatrice per gli affidamenti in economia?	Linee Guida per l'acquisizione in economia della Regione Lazio, ex Determinazione n. 336 del 10/06/2014 Determina a contrarre	Art. 125, c. 10, Dlgs 163/2006 Linee Guida per l'acquisizione in economia della Regione Lazio, ex Determinazione n. 336 del 10/06/2014			
2.2	Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto	Determina a contrarre	Art. 125, c. 10, lett. a), Dlgs 163/2006			
2.3	Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo	Determina a contrarre	Art. 125, c. 10, lett. b), Dlgs 163/2006			
2.4	Prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria	Determina a contrarre	Art. 125, c. 10, lett. c), Dlgs 163/2006			
2.5	Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale	Determina a contrarre	Art. 125, c.10, lett. d), D.Lgs 163/2006			
3	Come è stata effettuata l'acquisizione in economia? (vedi punti da 3.1 a 3.2)	Determina a contrarre	Art. 125 D.Lgs 163/2006			



Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma  
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
3.1	Mediante affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento per servizi o forniture inferiori a 40.000 euro	Determina a contrarre	Art. 125, c. 11 ultimo periodo, Dlgs 163/2006				
3.2	Mediante procedura in economia con cottimo fiduciario	Determina a contrarre	Art. 125 c. 11, Dlgs 163/2006				
4	E' stato adottato un provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?	Atto di nomina (specifico provvedimento o disposto della determina a contrarre)	Art. 10, c. 1, Dlgs 163/2006				
5	Nella documentazione di gara è indicato il nominativo del RUP?	Documentazione di gara					
6	Sono stati affidati incarichi a supporto dell'attività del RUP?	Determina a contrarre o altra documentazione relativa al conferimento	Art. 10, c. 7, Dlgs 163/2006				
7	La documentazione di gara indica la fonte di finanziamento a valere sui fondi comunitari?	Determina a contrarre e documentazione di gara	Art. 10, c. 8, Dlgs 163/2006				
8	Sono stati acquisiti il CIG ed il CUP?	Documentazione di creazione del CIG rilasciata dal sito ANAC Documentazione di creazione del CUP rilasciata dal sito "cupweb.tesoro.it"	Art. 1, c. 67, L 266/2005 Art. 11 L 3/2003				
9	Il CIG e il CUP sono stati riportati nei documenti della procedura?	Determina a contrarre Documentazione di gara Contratto					
10	E' stata prevista la facoltà di ricorrere al subappalto?	Documentazione di gara	Art. 118, c. 2, Dlgs 163/2006				
11	I criteri di selezione degli operatori economici previsti nella documentazione di gara, riguardano esclusivamente: a) i requisiti di idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria; c) la capacità tecnica e professionale?	Documentazione di gara	Artt. 39, 41 e 42 D.Lgs. 163/06				
12	Per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 209.000 euro, nel caso siano stati invitati più operatori, è stato rispettato il numero minimo di soggetti da invitare: almeno 5 operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei) individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori predisposti dall'Amministrazione aggiudicatrice, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento?	Linee Guida per l'acquisizione in economia della Regione Lazio, ex Determinazione n. 336 del 10/06/2014 Determina a contrarre Avviso di indagine di mercato pubblicato sul sito istituzionale Elenchi operatori Lettera di invito	Art. 125, c.11, Dlgs 163/2006				

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
13	<p>La lettera d'invito riporta:</p> <p>a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA?</p> <p>b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto?</p> <p>c) il termine di presentazione delle offerte?</p> <p>d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse?</p> <p>e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione?</p> <p>f) il criterio di aggiudicazione prescelto?</p> <p>g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?</p> <p>h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida?</p> <p>i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento?</p> <p>j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali?</p> <p>k) l'indicazione dei termini di pagamento?</p> <p>l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti?</p>	Lettera di invito	Linee Guida per l'acquisizione in economia della Regione Lazio, ex Determinazione n. 336 del 10/06/2014				
14	In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella documentazione di gara è presente una griglia in cui sono indicati i criteri e i sub-criteri di aggiudicazione dell'appalto con i relativi pesi/punteggi?	Documentazione di gara	Art. 83 Dlgs. 163/2006				
15	La stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'offerta secondo il criterio del prezzo più basso?	Determinazione a contrarre Avviso di indagine di mercato Lettera di invito	Art. 81 Dlgs 163/2006				
16	Nella documentazione di gara è stato rispettato il termine minimo pari a 10 giorni dall'invio della Lettera di Invito per la ricezione delle offerte?	Lettera di invito	Art. 124 Dlgs 163/2006				
17	<p>In caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:</p> <p>a) la commissione è stata nominata con apposito atto dall'organo dell'amministrazione aggiudicatrice competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto?</p> <p>b) la commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di</p>	Determinazione di nomina della Commissione di gara Dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità CV dei commissari	Art. 84 Dlgs 163/2006				

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	<p>5, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;</p> <p>c) la commissione è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente;</p> <p>d) la commissione è composta da commissari selezionati tra i funzionari dell'amministrazione aggiudicatrice o, in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, da esperti esterni selezionati con i criteri e le modalità di cui all'art. 84, c. 8, Dlgs 163/2006;</p> <p>e) sono presenti nel fascicolo di progetto le dichiarazioni dei commissari circa il possesso dei requisiti indicati dall'art. 84 del Dlgs 163/2006 e che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;</p> <p>f) la nomina della commissione è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte?</p>						
18	Gli operatori economici individuati per presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta?	Lettera d'invito					
<b>PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE</b>							
19	E' stata effettuata la protocollazione di tutte le offerte pervenute?	Elenco delle offerte pervenute al Protocollo <i>(se la data di presentazione coincide con il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, verificare l'ora di ricezione)</i>					
20	Le offerte sono state presentate entro il termine previsto nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbal di gara					
21	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica, alla data indicata nella lettera di invito o con l'eventuale altra convocazione?	Lettera di invito/convocazione Verbal di gara	Art. 283, cc. 2 e 3, DPR 207/2010				
22	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori economici corrispondono a quelli previsti nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbal di gara	Art. 83 Dlgs 163/06				
23	La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo i criteri descritti nella lettera di invito?	Lettera di invito Verbal di gara	Artt. 83, 39, 41 e 42 Dlgs 163/2006				
24	In caso di offerta anormalmente bassa: a) sono state richieste per iscritto spiegazioni all'operatore economico; b) è stato dato un termine non inferiore a 15 giorni per fornire le spiegazioni;	Verbal di gara Nota di richiesta delle spiegazioni Nota di spiegazioni inviata dall'operatore	Art. 86 D.Lgs 163/06 Art. 87 Dlgs 163/06 Art. 88 Dlgs				

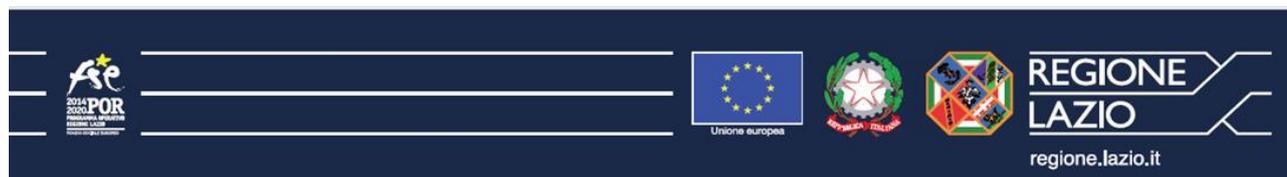
ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
	c) l'operatore economico ha fornito le spiegazioni richieste?	economico	163/06				
25	E' stata predisposta la determinazione di aggiudicazione con la rideterminazione di spesa, a seguito del ribasso d'asta?	Determinazione di aggiudicazione	Art. 11, c. 5, Dlgs 163/06				
26	Sono state effettuate le seguenti verifiche dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario?  a) comunicazione antimafia o autodichiarazione nei casi indicati dall'art. 88, c. 4-bis, e 89 del Dlgs 159/2011 (solo nel caso di appalti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria) (soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. b); b) casellario giudiziale o autodichiarazione (nei casi di affidamento di importo inferiore o pari a 5.000 euro) (soggetti indicati dall'art. 38, c. 1, lett. c); c) certificato di carichi pendenti all'Agenzia delle Entrate (non previsto per gli affidamenti di importo inferiore o pari a 5.000 euro); d) casellario ANAC; e) CCIAA; f) altra documentazione acquisita per il tramite del sistema AVCPass; g) DURC; h) certificato di ottemperanza ai sensi della L 68/1999.	Documentazione attestante le avvenute verifiche  Determina di aggiudicazione definitiva	Art. 38, c. 1, DLgs 163/2006 Artt. 84, 87, 88, 89, 90, 91 e 92, c. 3, Dlgs 159/2011				
27	L'avviso di post-informazione circa l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è stato pubblicato sul profilo del committente?	Sito istituzionale amministrazione	Art. 79 - bis D.Lgs 163/06				
28	Sono state effettuate, entro un termine non superiore a 5 giorni, le seguenti comunicazioni: a) l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; b) l'esclusione agli offerenti esclusi; c) la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti gli offerenti?	Comunicazioni agli operatori economici	Art. 79, c. 5, lett. a), b), b-bis), Dlgs 163/2006				
29	Nel fascicolo è presente la documentazione relativa ad eventuali ricorsi proposti?	Atti relativi alla gestione di eventuali ricorsi	Art. 11, c. 10-ter, Dlgs 163/2006				

CONTRATTO/LETTERA CONTRATTO



Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
30	Il contratto di appalto è stato stipulato nelle forme previste – a pena di nullità – dall'art. 11, c. 13 del Dlgs 163/2006? <i>NB: Il contratto può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.</i>	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)	art. 11, c. 13, Dlgs 163/2006				
31	Nel contratto è presente la clausola - da inserire a pena di nullità assoluta del contratto stesso - con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L 136/2010?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)	Art. 3, c. 8, L 136/2010				
32	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nella lettera di invito?	Documentazione di gara Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)					
33	Il valore del contratto corrisponde a quello dell'offerta risultata aggiudicataria?	Contratto/lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Offerta					
34	E' stata effettuata, entro un termine non superiore a 5 giorni, la comunicazione di stipula del contratto al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il Bando, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	Comunicazioni agli operatori economici Contratto/lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)	Art. 79, c. 5, lett. b-ter) Dlgs 163/2006				
35	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Lettera di					



ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
		invito/Richiesta esplorativa					
36	Qualora, a seguito dell'aggiudicazione, sia avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara, tale riduzione è avvenuta a parità di corrispettivo?	Contratto/Lettera di affidamento con accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza) Lettera di invito/Richiesta esplorativa					
37	E' stata richiesta all'aggiudicatario la seguente documentazione, necessaria ai fini della stipula del contratto: a) in caso di RTI, copia conforme della scrittura privata autenticata/atto notarile di costituzione; b) polizza di garanzia definitiva, laddove prevista; c) in caso di sottoscrizione da parte del procuratore i cui poteri non siano riportati nel registro della CCIAA, procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui si evincano i poteri di firma?	Documentazione acquisita per la stipula del contratto	Artt. 37, cc. 14 e 15 e 113, Dlgs. 163/2006				
38	Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto?  <i>Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nel seguente caso:</i> a) prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.	Atto di nomina	Art. 300, c. 2, DPR 207/2010				
39	In caso di subappalto, il relativo contratto è stato depositato presso l'amministrazione aggiudicatrice almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del Dlgs 163/2006?	Atti del subappalto	Art. 118, c. 2, nn. 2 e 3, Dlgs 163/2006				
<b>MODIFICHE AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA</b>							
40	Sono state apportate varianti rispetto all'appalto aggiudicato?	Atti della variante	Art. 311 DPR 207/2010				

ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
41	E' stata fornita nella determina a contrarre adeguata evidenza circa la sussistenza delle seguenti fattispecie (vedi punti 41.1 e 41.2) che legittimano l'amministrazione aggiudicatrice ad ammettere varianti?	Atti della variante	Art. 311 DPR 207/2010				
41.1	Ammissione di varianti nei seguenti casi: a) esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari; b) cause impreviste e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite; c) presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.  Nel caso in cui la variante in aumento o in diminuzione delle prestazioni sia richiesta fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, è stato sottoscritto da parte dell'esecutore un atto di sottomissione?  Nel caso in cui la variante superi il limite del quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, è stato stipulato un atto aggiuntivo al contratto principale?	Atti della variante	Art. 311, c. 2 e c. 4, DPR 207/2010				
41.2	Ammissione di varianti in aumento o in diminuzione, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazioni, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che: a) varianti non comportino modifiche sostanziali del contratto; b) siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto; c) l'importo in aumento o in diminuzione non superi il 5% dell'importo originario del contratto e trovi copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione; d) siano approvate dal responsabile del procedimento ovvero dal soggetto competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione aggiudicatrice.	Atti della variante	Art. 311, c. 3, DPR 207/2010				
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA</b>							
42	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata conservata dall'amministrazione aggiudicatrice?	Documentazione di gara Fascicolo di progetto					

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**Allegato 35 – AFFIDAMENTI IN HOUSE ANTE D.LGS. N. 163/2006**

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Denominazione Soggetto in house</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice del progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
<i>Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture</i>											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)		Descrizione errore/irregolarità (2)		Impatto finanziario dell'irregolarità (3)		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere			
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>											



Organismo di appartenenza:	Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: (gg/mm/aa)
Regione Lazio	Area Controllo					
<p>1) Inserire codici OLAF</p> <p>2) Descrizione analitica dell'irregolarità</p> <p>3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità</p>						

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO							
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture							
CODICE SISTEMA INFORMATIVO							
Titolo del progetto:							
Fase I: Verifiche amministrativo procedurali							
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria							
ATTIVITA' DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	NP	NOTE
PROCEDURA ADOTTATA							
1	Nella determina di affidamento si dà atto che la proprietà dell'ente in house è interamente pubblica?	Atto di affidamento Atto costitutivo ente Statuto Altro					
2	Nella determina di affidamento si dà atto che l'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'amministrazione controllante?	Atto di affidamento Atto costitutivo ente Statuto Altro					
3	Nella determina di affidamento si dà atto che il controllo che effettivamente l'amministrazione controllante esercita nei confronti dell'ente affidatario è analogo per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi?	Atto di affidamento Atto costitutivo ente Statuto Altro					
4	Nella determina di affidamento si dà atto che le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione precedente?	Atto di affidamento Atto costitutivo ente Statuto Altro					
5	Nella determina di affidamento si dà atto che esiste un atto formale di riconoscimento della natura di "in house providing" dell'ente affidatario?	Atto di affidamento Atto costitutivo ente Statuto Altro					
6	Nella determina di affidamento si dà atto che l'incarico di assolvere ai servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione giuridicamente vincolante?	Atto di affidamento Convenzione Altro					
7	Nella determina di affidamento si dà atto che il servizio affidato al soggetto in house è conforme con la strategia e gli obiettivi del PO?	Atto di affidamento Convenzione Altro					
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE							
8	La documentazione è stata opportunamente conservata presso la sede dell'amministrazione aggiudicatrice in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?	Fascicolo di progetto					

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

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**Allegato 38 BIS - SPESA**

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Aggiudicatario</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Valore del contratto</b>	
<b>Attestazione della spesa:</b>	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Stato di attuazione dell'affidamento</b>	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
<b>Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	

Copia

**RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST**

*Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture*

**CODICE SISTEMA INFORMATIVO:**

**Sintesi dei dati finanziari**

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR			FdR	FR			FdR	FR
	0	0	0		0	0	0		0	0	0

**Sintesi delle criticità emerse**

Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere
<i>Ulteriori commenti/integrazioni:</i>					
<b>Organismo di appartenenza:</b>	<b>Area di appartenenza:</b>	<b>Funzione:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Cognome:</b>	<b>Firma:</b>
Regione Lazio	Area Controllo				
<b>Data della compilazione del rapporto di controllo:</b> <i>(gg/mm/aa)</i>					

1) Inserire codici OLAF

2) Descrizione analitica dell'irregolarità

3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Fase II –Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento					
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?	Check list verifica amministrativo procedurale;				
2. Sono stati adeguatamente trattati gli esiti del controllo sulla procedura?	Check list verifica amministrativo procedurale;				
3. Il Servizio è stato avviato in via d'urgenza?	Richiesta di avvio d'urgenza Nota di riscontro dell'aggiudicatario Verbale di avvio d'urgenza				
4. L'avvio del servizio è avvenuto nel rispetto della tempistica e delle modalità indicate dalla Stazione Appaltante?	Documentazione relativa all'avvio di urgenza Contratto Comunicazione di avvio				
5. E' stata presentata correttamente la documentazione amministrativo contabile relativa al servizio/fornitura?	Documentazione di gara Contratto Piano di Lavoro SAL Timesheet (laddove richiesti)				
6. Lo stato di avanzamento del servizio è stato validato (fase intermedia)?	Atto del Direttore dell'Esecuzione o del RUP, laddove la figura coincide che attesta la regolarità del SAL intermedio.				
7. E' stato emesso il certificato di pagamento (emesso sia in fase intermedia che finale )?	Certificati di pagamento				
8. L'avanzamento del servizio/fornitura è coerente con il cronoprogramma e con il Piano di Lavoro approvato o con le eventuali modifiche intervenute?	Documentazione di gara Contratto Cronoprogramma Piano di Lavoro SAL Timesheet (laddove richiesti) GANNT delle attività programmate e realizzate (laddove richiesto)				
9. L'attività è realizzata nel periodo di ammissibilità del contratto?	SAL				

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma  
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

10. Le attività sono state realizzate in conformità agli obblighi contrattuali?	Contratto Piano di Lavoro SAL				
11. Le spese/attività sono conformi alle disposizioni dei Regolamentari comunitari, delle "Norme sull'ammissibilità della spesa" di cui al DPR del 5 febbraio 2018 n. 22?	SAL				
12. Sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità (art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014) in fase di esecuzione del servizio e in fase di chiusura	Loghi comunitaria, nazionali e regionali, colori, ecc.				
13. Si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste qualora l'aggiudicatario non abbia rispettato gli obblighi contrattuali?	Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario Atto amministrativo				
14. Il servizio/fornitura si è effettivamente concluso?	Relazione finale delle attività Verbale di ultimazione del servizio/fornitura a cura del Direttore dell'esecuzione o del RUP, laddove la figura coincida				
15. E' presente il certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione, (solo in fase finale del contratto)?	Atto di nomina del soggetto deputato alla verifica Verifica di conformità e relativo atto amministrativo di approvazione				
16. Sono stati verificati i risultati raggiunti per il raggiungimento degli indicatori?	SAL Sistema Informativo				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi e forniture					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Fase III-Verifiche amministrativo contabili propedeutiche all'inoltro dei rendiconti di spesa all'AdC					
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1.Gli Atti di Liquidazione sono stati assunti secondo la tempistica indicata nel contratto?	Contratto Atti di liquidazione				
2.Gli Atti di Liquidazione sono stati assunti secondo la tempistica prevista nell'art. 132 del Reg UE 1303/2013.	Atti di liquidazione				
3.I documenti contabili di spesa riportano il riferimento al POR Lazio FSE 2014-2020, all'Obiettivo Specifico, il titolo del progetto, il codice CIG e il codice CUP?	Fatture Atti di liquidazione Mandati di pagamento				
4.Le spese sono effettivamente sostenute, ovvero sono giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?	Fatture Atti di liquidazione				
5.I pagamenti sono in linea con i certificati di pagamento emessi?	Fatture Atti di liquidazione				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

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

Copia

**ALLEGATO 39 -  
POR FSE 2014-2020  
AUTORITÀ DI GESTIONE**

CHECK LIST VERIFICA COSTITUZIONE ORGANISMO INTERMEDIO (OI)  
AI SENSI DELL'ART 123, PARAGRAFO 6 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013 E S.M.I

<b>Programma Operativo</b>	Programma investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020
<b>Ufficio AdG competente</b>	
<b>Candidato OI</b>	
<b>Data controllo preventivo</b>	

Copia

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<b>Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative</b>			
L'Organismo Intermedio ha fornito all'AdG un organigramma che descrive - la ripartizione dei compiti al proprio interno insieme al numero indicativo dei posti assegnati? - l'organizzazione interna che ciascun O.I. si darà, in termini di risorse umane e strutture gestionali?	a) Descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (rassegne disposizioni legislative, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
<b>Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali</b>			
È stato predisposto un funzionigramma della struttura dell'OI incaricata per le funzioni previste ?	a) Descrizione delle funzioni dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Vi è una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle singole unità medesime?	a) Descrizione delle funzioni dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono previste o in via di previsione adeguate procedure legate alla gestione e controllo del FSE anche sulla base di precedenti esperienze?	a) Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
<b>Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza</b>			
Esiste una condivisione/consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria?	a) Bozza Atto di delega b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono previste e già in uso adeguate procedure per la selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi o sono in via di definizione?	a) Documentazione legata al SIGECO 2007-2013 b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
È previsto che il personale dell'OI venga coinvolto nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'AdG?	a) Piano Rafforzamento Amministrativo (PRA)		
L'OI ha definito un'articolazione della propria struttura interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e le funzioni di controllo?	a) Descrizione delle funzioni dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
<b>Affidabile sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata</b>			



Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
Effettiva possibilità per l'OI di accedere ed utilizzare sistema informativo del POR FSE al fine di garantire corretta gestione delle operazioni e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni?	a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Rassegne di disposizioni legislative, PRA, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Adeguate organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up?	a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Rassegne di disposizioni legislative, PRA, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		

**Valutazione complessiva dei criteri:**

CRITERI	Esito verifica (SI/NO)	GIUDIZIO ATTRIBUIBILE
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	PREVALENZA SI	<b>categoria 1:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali; <b>categoria 2:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;
	PREVALENZA NO	<b>categoria 3:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali; <b>categoria 4:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fundamentalmente non soddisfatto.
Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali	PREVALENZA SI	<b>categoria 1:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali; <b>categoria 2:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;
	PREVALENZA NO	<b>categoria 3:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali; <b>categoria 4:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fundamentalmente non soddisfatto.
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	PREVALENZA SI	<b>categoria 1:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali; <b>categoria 2:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;
	PREVALENZA NO	<b>categoria 3:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali; <b>categoria 4:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fundamentalmente non soddisfatto.
Affidabile sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata	PREVALENZA SI	<b>categoria 1:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali; <b>categoria 2:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;
	PREVALENZA NO	<b>categoria 3:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali; <b>categoria 4:</b> tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fundamentalmente non soddisfatto.

**Giudizio complessivo sui 4 criteri da riportare nel verbale di verifica:**

Data \_\_\_\_\_

Nome e qualifica dei controllori

Firma dei controllori

Firma del Dirigente/funziionario del costituente OI

**ALLEGATO 40 -  
POR FSE 2014-2020  
AUTORITÀ DI GESTIONE**

**VERIFICA COSTITUZIONE ORGANISMO INTERMEDIO (OI)  
AI SENSI DELL'ART 123, PARAGRAFO 6 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013 E S.M.I**

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, presso i locali del Dipartimento regionale \_\_\_\_\_ dell'Assessorato Regionale \_\_\_\_\_ si è svolta una verifica dell'organizzazione dello stesso finalizzato ad assumere il ruolo di OI nel quadro del POR FSE 2014-2020, ai fini del controllo preventivo che l'AdG deve espletare sul candidato OI per appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento UE n.1303/2013 e s.m.i e dell'Allegato XIII dello stesso Regolamento.

*Il controllo preventivo viene effettuato a valle di un iter procedurale che ha visto il coinvolgimento dei referenti di tutti i candidati OOII (tale iter ha previsto incontri con i referenti di entrambi gli OOII, tenutisi il 24.04.2015 nel caso del costituendo OI Direzione regionale Lavoro e il 27-29.04.2015 e 04.05.2015 nel caso del costituendo OI Direzione regionale Politiche sociali, autonomie, sicurezza e sport). Il percorso di accompagnamento messo in atto ha permesso di definire, per ciascun OI, l'organizzazione delle strutture e le funzioni che ciascun OI deve garantire.*

Sono presenti \_\_\_\_\_ dell'Area/Ufficio \_\_\_\_\_ dell'AdG e \_\_\_\_\_ dell'Area/Ufficio \_\_\_\_\_ del candidato OI. Sulla base dell'apposita *check list* allegata al presente verbale si è proceduto alla verifica l'esistenza in capo al candidato OI delle capacità e delle competenze a svolgere le attività delegate.

Alle ore \_\_\_\_\_ si sono conclusi i lavori di verifica e, sulla base delle valutazioni espresse e sintetizzate nella singola *check list* di valutazione:

- Si accerta la sussistenza in capo al candidato OI delle competenze richieste e si autorizza a procedere alla redazione dell'Atto di delega.
- Si accerta la sussistenza in capo al candidato OI delle competenze richieste con prescrizione delle azioni correttive da attuare e si autorizza a procedere alla redazione dell'Atto di delega.
- Non è accertabile la sussistenza in capo al candidato OI delle competenze richieste e si procede alla prescrizione delle seguenti azioni correttive con apertura del procedimento di contraddittorio.

<b>Azioni Correttive</b> (da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)
<b>Tempistica per l'espletamento delle azioni correttive</b> (da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)
<b>N. incontri (AdG/candidato OI) per favorire l'espletamento delle azioni correttive da parte del candidato OI</b> (da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)
<b>Esito azioni di follow up</b> (da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)

**Inserire nominativi e sottoscrivere**

Copia

**ALLEGATO 40 BIS -  
POR FSE 2014-2020  
AUTORITÀ DI GESTIONE**

VERBALE VERIFICA DI SISTEMA ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

**1. Dati relativi al Programma e all'AdG**

<b>Codice Programma Operativo</b>	CCI2014IT05SFOP005
<b>Titolo Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Fondo</b>	FSE
<b>AdG</b>	

**2. Dati relativi all'Organismo sottoposto a controllo**

<b>Organismo Intermedio</b>	
<b>Data avvio Verifica di Sistema</b>	
<b>Data chiusura Verifica di Sistema</b>	
<b>Referenti e riferimenti per l'O.I.</b>	
<b>Referenti e riferimenti per l'AdG</b>	

### 3. Svolgimento della Verifica

Dal giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ alle ore: \_\_\_\_\_, presso gli uffici dell' OI \_\_\_\_\_ (individuato con \_\_\_\_\_ e Convenzione/Contratto sottoscritta/o il \_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, si è svolta una verifica di sistema dell'OI \_\_\_\_\_ nel quadro del POR FSE 2014-2020 come da nota prot n. \_\_\_\_\_, ai fini del controllo che l'AdG deve espletare sullo stesso per appurarne la capacità di svolgere gli impegni derivanti dall'atto di delega ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento UE n.1303/2013 e s.m.i e dell'Allegato XIII dello stesso Regolamento.

Sono stati presenti agli incontri:

i dirigenti e funzionari dell'AdG e dell'OI di cui agli allegati fogli firma raccolti in sede di svolgimento degli incontri stessi.

Sulla base dell'apposita *check list* allegata al presente verbale si è proceduto alla verifica dell'esistenza in capo all'OI delle capacità e delle competenze per svolgere le attività delegate.

Il Giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ si sono conclusi i lavori di verifica.

#### Sintesi delle Verifiche effettuate

Nell'ambito delle attività di verifica di sistema sono state effettuati i controlli previsti dall'allegato 42 del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e dall'allegato 42 bis.

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia dei seguenti documenti:

- (elenco documenti)

Per i TDC (Test di Conformità) eseguiti sui progetti campionati, secondo la metodologia prevista dal manuale delle procedure, e formalmente comunicati all'O.I. sono stati acquisiti i seguenti documenti:

- (elenco documenti)
- Si accerta la sussistenza in capo all' OI delle competenze richieste per la delega.
- Si accerta la sussistenza in capo all' OI delle competenze richieste per la delega con prescrizione delle azioni correttive da attuare.
- Non è accertabile la sussistenza in capo all' OI delle competenze richieste per la delega e si procede alla prescrizione delle seguenti azioni correttive con apertura del procedimento di contraddittorio.

<b>Azioni Correttive / raccomandazioni</b>
<b>Tempistica per l'espletamento delle azioni correttive</b> <i>(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)</i>
<b>N. incontri (AdG/candidato OI) per favorire l'espletamento delle azioni correttive da parte del candidato OI</b> <i>(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)</i>
<b>Esito azioni di follow up</b> <i>(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)</i>

<b>Inserire nominativi e sottoscrivere</b>
<b>Firma Responsabili incaricati della verifica di sistema:</b>
_____
_____
<b>Firma referenti OI</b>
_____
_____
_____



Copia

## ALLEGATO 41

### INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020

#### SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA

**REGIONE LAZIO - Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio dell'Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università**, Autorità di Gestione (di seguito AdG) del Programma Operativo Regionale Lazio FSE 2014/2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", con sede legale in Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma, rappresentata da ..... domiciliato per la carica presso la Regione Lazio

E

....., con sede legale in ..... - Via ..... rappresentato da ....., che assume ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Regolamento UE 1303/2013 e s.m.i la qualifica di Organismo Intermedio (di seguito OI), domiciliato per la carica presso .....

VISTI

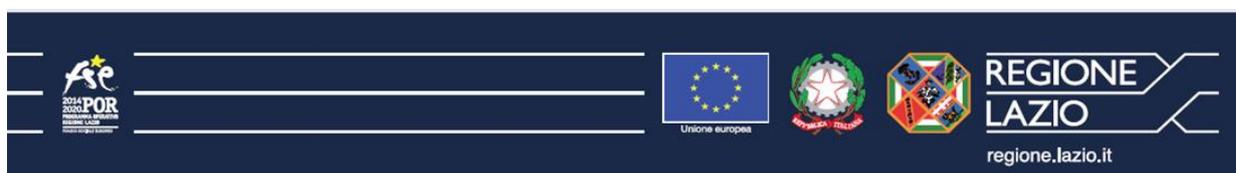
- la Comunicazione della Commissione Europea COM(2010) 2020 final del 3 marzo 2010, "Europa 2020, una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", alla cui realizzazione contribuiscono i fondi strutturali e di investimento europei (di seguito "fondi SIE");
- il Regolamento (UE-EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;



- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n 240 del 7 gennaio 2014 “Codice Europeo di Condotta del Partenariato”;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento 1303/2013, ed in particolare la definizione dei criteri che una pista di controllo dovrebbe soddisfare per poter essere considerata adeguata;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che definisce in particolare il modello da utilizzare per la descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione, autorità di certificazione e gli organismi intermedi;
- la Deliberazione del Consiglio Regionale 10 aprile 2014, n. 2 Linee di indirizzo per un uso efficiente delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo 2014-2020;
- l’Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 final del 29 ottobre 2014;
- il Programma Operativo della Regione Lazio, Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2014)9799 del 12/12/2014 (di seguito “POR”);
- la Deliberazione n. 660 del 14 ottobre 2014 con cui la Giunta regionale ha designato l’Autorità di Audit, l’Autorità di Certificazione, l’Autorità di gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e l’Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. .... del ..... con la quale è stato conferito al ..... l’incarico di Direttore della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;
- il/la ..... con cui è stato conferito al ..... l’incarico di .....
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 55 del 17 febbraio 2015 recante: “Preso d’atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n°CC12014IT05SFOP005- Programmazione 2014-2020, nell’ambito dell’Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”;

#### VISTI inoltre

- la Direttiva del Presidente n. R00004 del 07/08/2013, aggiornata ed integrata dalla Direttiva R00002 del 08/04/2015, avente ad oggetto l’istituzione della Cabina di Regia per



- l'attuazione delle politiche regionali ed europee (Coordinamento e Gestione dei Fondi Strutturali e delle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive);
- la Determinazione dirigenziale n. G05336 del 30/04/2015 recante “Strategia regionale di sviluppo della programmazione del Fondo Sociale Europeo 2014-2020. Approvazione del Piano di attuazione della governance del processo partenariale”;
  - la Determinazione dirigenziale n. G05903 del 15/05/2015 recante “POR FSE Lazio 2014-2020 – Recepimento e approvazione del logo del Programma Operativo regionale del Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020 e del manuale di immagine coordinata”;
  - la Determinazione dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 con cui è stata approvata la “Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OO.II.) ai sensi dell’art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n.1303/2013”;
  - l’esito della pre-istruttoria condotta dall’AdG preliminare al conferimento della nomina dell’Organismo intermedio;
  - i Criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza del POR Lazio FSE 2014-2020 nella seduta del 27 maggio 2015;
  - il Piano di comunicazione del FSE approvato dal Comitato di sorveglianza del POR Lazio FSE 2014-2020 nella seduta del 27 maggio 2015;
  - la Strategia di comunicazione unitaria della Regione Lazio approvata con Deliberazione di Giunta regionale n. 252 del 26 maggio 2015.

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

**Art. 1  
Oggetto**

1. Con la presente convenzione vengono disciplinati i rapporti giuridici tra la Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio dell’Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università, Autorità di gestione del POR Lazio FSE 2014/2020 “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”, di seguito AdG, e ..... in qualità di Organismo Intermedio, di seguito OI.
2. L’OI, individuato sulla base della procedura adottata dall’AdG con la richiamata Determinazione dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 e in considerazione della consolidata esperienza e competenza nell’ambito delle tematiche oggetto della delega, è responsabile della gestione di risorse a valere sull’Asse ..... e, al suo interno, sulle seguenti azioni:
  - a) Azione .....
  - b) Azione .....



**Art. 2**  
**Risorse finanziarie**

1. Allo scopo di attuare gli interventi previsti, sono attribuite all'OI risorse complessive pari ad € ....., che dovranno essere utilizzate nel rispetto del profilo di spesa previsto dal programma, tenendo conto della regola del disimpegno automatico di cui all'articolo 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.
2. Nel caso in cui l'OI non rispetti il profilo di spesa previsto, l'AdG si riserva la possibilità di ridurre le risorse a disposizione definite dalla presente convenzione in misura proporzionale.
3. L'attuazione degli interventi dovrà tenere conto e contribuire al raggiungimento dei target previsti dal Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (performance framework) stabilito dal POR. Nel caso in cui il POR non benefici della riserva di efficacia dell'attuazione, prevista dall'articolo 20 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i, l'AdG ridurrà la dotazione finanziaria della presente convenzione di conseguenza.
4. L'OI dovrà assicurare il raggiungimento entro il 2017 del 70% dei target previsti dal Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione stabilito dal POR per le azioni di cui all'art.1, pena la possibile riduzione della dotazione finanziaria della presente convenzione di conseguenza.

**Art. 3**  
**Compiti dell'OI**

1. Il/la ..... viene individuato con il ruolo di Organismo Intermedio del POR ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e pertanto le sono delegate tutte le principali funzioni previste dal summenzionato Regolamento, ed in particolare quelle previste dall'art. 125 dello stesso Regolamento.

**Art. 4**  
**Piano esecutivo**

1. L'OI si impegna a presentare all'AdG, per la sua approvazione, entro 60 giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione, un Piano esecutivo, nel quale saranno descritti in maniera dettagliata gli interventi che l'OI intende realizzare, indicando anche il profilo di spesa previsto per ciascuna linea di attività e la quantificazione degli indicatori previsti; tale Piano dovrà essere coerente con le finalità e l'impianto metodologico del POR e con le azioni e gli indicatori previsti dal Programma.

**Art. 5**  
**Gestione del Piano esecutivo**

1. Per quanto concerne la gestione del Piano esecutivo l'OI:
  - a) partecipa ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR;



- b) fornisce i dati di monitoraggio relativi ai progressi degli interventi finanziati a valere sul POR nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, nel rispetto delle scadenze stabilite dall'AdG, utilizzando il sistema informativo di monitoraggio regionale del POR FSE 2014-2020;
- c) fornisce e rende disponibili ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di valutazione del POR tutte le informazioni necessarie per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, previste dal Piano di valutazione;
- d) assicura, anche presso i beneficiari, l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'Autorità di Gestione, necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, e agli audit, garantendone una costante e immediato aggiornamento dei dati;
- e) contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- f) rende disponibili ai beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- g) garantisce, anche da parte dei beneficiari il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

#### **Art. 6**

##### ***Programmazione e selezione delle operazioni***

1. Per quanto concerne la selezione delle operazioni l'OI:
  - a) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo, possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal POR, forniscono il contributo al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - b) collabora con l'AdG all'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati;
  - c) applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
  - d) garantisce il rispetto di tutti i vincoli stabiliti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 1304/2013 e, in particolare per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa (titolo VII, capo III – ammissibilità delle spese del Regolamento UE n. 1303/2013 s.m.i. e dagli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 1304/2013);
  - e) trasmette all'AdG, prima della loro adozione, gli atti concernenti le procedure di affidamento (bandi, avvisi, etc.), ai fini dello svolgimento dei compiti di coordinamento e supervisione dell'attuazione del POR ad essa affidati;
  - f) fornisce ai beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;



- g) si accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione.

### **Art. 7**

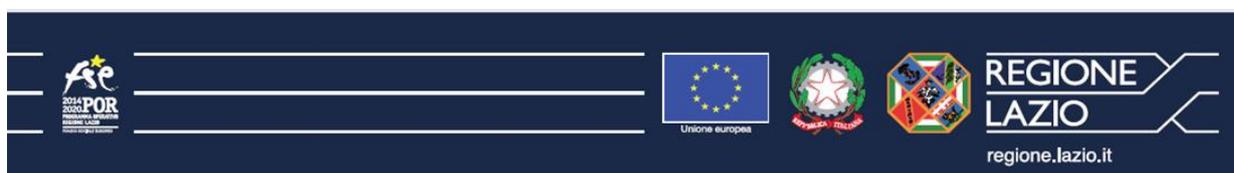
#### **Sistema di gestione e controllo**

1. Per quanto concerne la gestione delle operazioni, l'OI:
  - a) adotta un sistema di gestione e controllo adeguato, nel rispetto delle procedure adottate dall'AdG, dei principi stabiliti dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) 1303/2013 s.m.i e dell'articolo 25 del Regolamento delegato UE n. 480/2014 della Commissione e, secondo i criteri indicati nell'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i, che prevede il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo, corredato delle procedure interne (manuali) e dalle piste di controllo;
  - b) adotta modalità di semplificazione dei costi, in base a quanto disposto dall'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i e dall'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, in accordo con procedure e modalità definite dall'AdG all'interno della manualistica del POR;
  - c) informa l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del contesto organizzativo e normativo-procedurale;
  - d) nelle more di adozione del nuovo sistema di gestione e controllo l'OI, se gli interventi sono compatibili, utilizza il sistema di gestione e controllo già in uso per la gestione del POR FSE della Regione Lazio 2007/2013, dandone opportuna informazione nell'ambito della procedura di affidamento;
  - e) assicura un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Reg (UE) n. 1303/2013 s.m.i;
  - f) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
  - g) collabora per la presentazione della documentazione necessaria alla chiusura annuale dei conti, nel rispetto della tempistica stabilita dall'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario 966/2012.

### **Art. 8**

#### **Controlli e pagamenti**

1. Per quanto concerne le verifiche delle operazioni, l'OI:
  - a) esegue ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 5, del Regolamento (UE) 1303/2013 s.m.i, i controlli di primo livello documentali e in loco, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;



- b) per i controlli in loco garantisce l'applicazione di un adeguata metodologia di campionamento, che tenga conto dell'analisi dei rischi sulla base del valore dei progetti finanziati, del livello di rischio individuato per la tipologia di operazione e di beneficiario, dei risultati delle verifiche effettuate dai diversi soggetti abilitati e di ogni ulteriore elemento significativo;
- c) riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e autorizza l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti, nel rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i.;
- d) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;
- e) fornisce all'AdC e all'AdG le informazioni relative alle verifiche eseguite in relazione alle spese e alle attività oggetto delle dichiarazioni;
- f) comunica all'AdG, entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilita dall'AdG, secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- g) predispone le dichiarazioni delle spese sostenute e le inoltra all'AdG la quale provvederà al successivo inoltro all'Autorità di Certificazione (AdC) anche per il tramite del sistema informativo e gestionale istituito dall'AdG;
- h) adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) e dall'art. 140 del Regolamento CE 1303/2013 s.m.i e ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione;
- i) fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 s.m.i del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- j) fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la verifica dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello sulle operazioni necessarie per la predisposizione del parere annuale e del rapporto annuale di controllo;
- k) assicura tutte le azioni di follow-up sui controlli effettuati da parte dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, della CE o degli altri soggetti abilitati.

## **Art. 9**

### **Previsioni di spesa**

1. L'OI si impegna ad elaborare le previsioni di spesa e ad inoltrarle all'AdG per l'adempimento da parte dell'AdC affinché siano rispettate le scadenze del 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno come previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i, e



a rispettarle al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati ed evitare il disimpegno automatico delle risorse, consapevole che il mancato rispetto potrà comportare la decurtazione delle risorse assegnate, di cui all'art. 2 della presente convenzione.

**Art. 10**  
**Ulteriori impegni dell'OI**

1. L'OI si impegna inoltre a:
  - a) osservare nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i;
  - b) adeguarsi, nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione, a quanto previsto dalla Strategia unitaria di comunicazione della Regione Lazio e dal Piano di comunicazione annuale del POR;
  - c) stabilire procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 indicato al punto precedente, per tre anni successivi alla presentazione dei conti alla Commissione;
  - d) osservare le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato, ove applicabili;
  - e) collabora all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG e dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.

**Art. 11**  
**Impegni dell'AdG**

1. Conformemente all'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i, l'AdG designa l'OI sotto la propria responsabilità. A tal fine, fornisce indicazioni strategiche ed operative alle quali l'OI deve conformarsi.
2. L'AdG, in qualità di delegante, si impegna nei confronti dell'OI, a:
  - a) rendere disponibili le risorse finanziarie di cui all'articolo 2;
  - b) comunicare gli aggiornamenti sugli impegni di bilancio effettuati annualmente dalla Commissione Europea in base all'articolo 76 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i e informare in tempo utile, su ogni potenziale variazione al piano finanziario del POR derivante dalla procedura di cui all'articolo 88 del Regolamento 1303/13 s.m.i;
  - c) comunicare gli aggiornamenti sui pagamenti del prefinanziamento iniziale e annuale del programma, previsti ai sensi dell'art. 134 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i e sulle conseguenti risorse disponibili;
  - d) fornire le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei compiti dell'OI;
  - e) garantire la disponibilità di un sistema informatizzato per la raccolta e lo scambio elettronico dei dati, relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la



valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in coerenza con quanto stabilito dagli articoli 122 comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i, e 125, comma 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- f) fornire le informazioni riguardanti il Sistema di Gestione e Controllo attraverso il documento descrittivo dell'organizzazione e delle procedure adottate dall'AdG stessa in coerenza con il modello di cui all'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014 s.m.i;
  - g) informare l'O.I in merito alle irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione del POR che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti all'O.I;
  - h) istituire misure anti frode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;
  - i) assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.
3. L'AdG effettua controlli periodici presso l'O.I per verificare la corretta attuazione degli interventi nel rispetto delle procedure previste.

#### **Art. 12**

##### ***Modifiche e durata della Convenzione***

- 1. La presente Convenzione ha efficacia, salvo ipotesi di revoca totale o parziale per giustificati motivi, fino ad esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione dei fondi SIE 2014 – 2020.
- 2. Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate con atto scritto a firma dell'AdG e dell'O.I.

#### **Art. 13**

##### ***Clausola di chiusura***

- 1. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si farà riferimento a quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.



**ALLEGATO 42 -  
POR FSE 2014-2020  
AUTORITÀ DI GESTIONE**

CHECK LIST VERIFICA DI SISTEMA ORGANISMO INTERMEDIO (OI)  
AI SENSI DELL'ART 125, PARAGRAFO 1 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013 E S.M.I

<b>Programma Operativo</b>	Programma investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020
<b>Ufficio AdG competente</b>	Area Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea
<b>Dati relativi all'Organismo Intermedio:</b>	
Organismo Intermedio:	
Data Convenzione	
Risorse stanziare Convenzione	
<b>Data controllo di sistema</b>	

Copia

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<b>Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative</b>			
<p><b>1.</b> È presente un organigramma con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la ripartizione dei compiti al proprio interno insieme al numero indicativo dei posti assegnati?</li> <li>- l'organizzazione interna che ciascun O.I. si da, in termini di risorse umane e strutture gestionali?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (rassegne, disposizioni legislative, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<b>Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali</b>			
<p><b>2.</b> È presente un funzionigramma della struttura dell'OI incaricata per le funzioni previste?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni dell'OI</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<p><b>3.</b> Vi è una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle singole unità medesime?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni dell'OI</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<p><b>4.</b> Sono previste o in via di previsione adeguate procedure legate alla gestione e controllo del FSE anche sulla base di precedenti esperienze?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'OI</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		



Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<b>Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza</b>			
5. Esiste una condivisione/consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di delega</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
6. È previsto che il personale dell'OI venga coinvolto nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'AdG?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Rafforzamento Amministrativo (PRA)</li> </ul>		
7. L'OI ha definito un'articolazione della propria struttura interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e le funzioni di controllo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni dell'OI</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<b>Selezione e gestione</b>			
8. Sono presenti procedure di selezione delle operazioni?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		-
9. Le procedure di selezione delle operazioni sono coerenti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al</li> </ul>		



Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
	sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		
<b>10.</b> Le procedure di selezione sono coerenti e adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		
<b>11.</b> Sono presenti procedure di gestione delle operazioni?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<p><b>12.</b> Le procedure di gestione delle operazioni sono coerenti e adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Criteri di Selezione</li> </ul>		
<p><b>13.</b> Sono presenti procedure per i pagamenti coerenti con il circuito finanziario scelto dall'Organismo Intermedio?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Criteri di Selezione</li> </ul>		
<p><b>14.</b> Sono presenti procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Criteri di Selezione</li> </ul>		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
15. Sono presenti procedure che garantiscono il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Criteri di Selezione</li> </ul>		
16. Sono presenti procedure che assicurano la conservazione della documentazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Criteri di Selezione</li> </ul>		
<b>Affidabile sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata</b>			
17. Effettiva possibilità per l'OI di accedere ed utilizzare sistema informativo del POR FSE al fine di garantire corretta gestione delle operazioni e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Rassegne di disposizioni legislative, PRA, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<p><b>18.</b> Sono previste procedure che garantiscano l'alimentazione costante del sistema informativo in ogni componente?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<p><b>19.</b> Sono presenti delle procedure per la verifica delle operazioni (on desk e in loco) effettuate dall'Organismo Intermedio prima della rendicontazione della spesa coerenti con la procedura di controllo prevista dal Si.Ge.Co. dell'AdG?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<p><b>20.</b> Le procedure di verifica delle operazioni sono idonee a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<p><b>21.</b> Sono presenti strumenti per la formalizzazione delle verifiche adeguate alle tipologie di operazioni soggette a controllo e coerenti con la procedura di controllo di I livello dell'AdG?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali,</li> </ul>		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
	orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
<b>22.</b> È presente una metodologia per il campionamento delle spese da verificare in loco da parte dell'OI coerente con quella dell'AdG?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<b>23.</b> Sono presenti procedure per il follow-up dei controlli di II livello coerenti con la procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello dell'AdG?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<b>24.</b> Adeguata organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> </ul>		
<b>Flussi informativi AdG-OOII</b>			



Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
25. Sono presenti procedure per la corretta alimentazione del sistema informativo ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Sistema informativo</li> </ul>		
26. Sono previste procedure per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG e per il relativo aggiornamento delle stesse?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Sistema informativo</li> </ul>		
27. Le tempistiche di trasmissione dei dati di spesa (domande di rimborso) a sistema previste sono coerenti con le tempistiche stabilite dall'AdG per la rendicontazione e certificazione delle spese?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Sistema informativo</li> </ul>		
28. Sono previste procedure per la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> </ul>		



Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<p>annuali e finali che l'AdG dovrà presentare alla Commissione ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Sistema informativo</li> </ul>		
<p><b>29.</b> È prevista una procedura per la trasmissione bimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio finanziari, procedurali e fisici degli interventi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Sistema informativo</li> </ul>		
<p><b>30.</b> È prevista una procedura per dare seguito alla richiesta di aggiornamento trimestrale da parte dell'AdG in merito alle irregolarità riscontrate?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</li> <li>- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</li> <li>- Sistema informativo</li> </ul>		

**Sintesi delle principali criticità rilevate**

Nessuna

**Osservazioni e raccomandazioni**

Nessuna

**Data** 02 agosto 2018, Roma

**Nome e qualifica dei controllori**

**Firma dei controllori**

Dott.ssa Giuliana Aquilani

(Dirigente Area Attività di controllo,  
di rendicontazione e progettazione europea)

Dott. Francesco Buldo

(Funzionario Area Attività di controllo,  
di rendicontazione e progettazione europea)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Copia

**ALLEGATO 42 BIS-  
POR FSE 2014-2020  
AUTORITÀ DI GESTIONE**

CHECK LIST VERIFICA DI SISTEMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

*TEST DI CONFORMITA'*

<b>Programma</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente ADG</b>	
<b>OI</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto(Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Importo progetto verificato</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	
<b>Esito del controllo</b>	

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
<b>SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI</b>						
1	Viene applicato il vigente documento relativo alle procedure e ai criteri di selezione delle operazioni approvato dal CdS?	La verifica viene condotta su <b>un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI</b> : sono ripresi i criteri di selezione approvati dal CdS? La procedura di selezione è conforme alle indicazioni stabilite dall'AdG?				
2	E' data evidenza nel bando/avviso pubblico della coerenza con quanto previsto dal POR FSE?	La verifica viene condotta <b>su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI</b> .				
3	E' stata data adeguata pubblicità al bando/avviso pubblico e alla documentazione relativa (es. formulari, manuale di valutazione, ecc.) e conseguente (es. aggiudicazione, approvazione graduatoria, ecc.)?	La verifica viene condotta su <b>un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI</b> .				
4	Il bando/avviso pubblico specifica i termini e le condizioni del finanziamento?	La verifica viene condotta su <b>un campione di bandi/avvisi pubblici dell'OI</b> .				
5	E' stata rispettata la normativa in materia di informazione e comunicazione di cui al Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i,	La verifica viene condotta su <b>un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI</b> .				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
	allegato XII?					
6	Sono stati rispettati i termini previsti per la presentazione delle offerte/domande?	La verifica viene condotta su <b>un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.</b>				
7	Esistono delle procedure di registrazione e protocollo delle domande/offerte ricevute?	La verifica viene condotta <b>su un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.</b>				
8	I documenti relativi alla selezione delle operazioni sono correttamente conservati nel rispetto della normativa di riferimento?	La verifica viene condotta <b>su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI.</b>				
9	Esiste un atto di nomina formale dei componenti della commissione/nucleo di valutazione?	La verifica viene condotta <b>su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI.</b>				
10	Esiste per ciascuna domanda di contributo un piano finanziario?	La verifica viene condotta <b>su un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.</b>				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
11	Esistono evidenze che l'OI applichi quanto previsto nella Direttiva Regionale B06163 in materia di variazioni del piano finanziario approvato a preventivo?	La verifica viene condotta su <b>un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.</b>				
12	Esistono evidenze che per i componenti della commissione/nucleo di valutazione sono rispettate le norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi?	La verifica viene condotta <b>su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI</b> : verifica della presenza delle dichiarazioni rese dai componenti del nucleo.				
13	I componenti della commissione/ nucleo di valutazione vantano adeguate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto del bando/avviso pubblico?	La verifica viene condotta <b>su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI</b> : verifica del CV o di altro documento attestante le competenze dei componenti del nucleo (es. piani di lavoro).				
14	E' data evidenza ai candidati dell'accettazione/rigetto della domanda?	La verifica viene condotta <b>su un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.</b>				
15	Il processo di selezione dei beneficiari include le verifiche dei documenti presentati e delle dichiarazioni rilasciate?	La verifica viene condotta <b>su un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.</b>				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
16	Il processo di selezione si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario attraverso la procedura di accreditamento vigente a livello regionale?	La verifica viene condotta <b>su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI.</b>				
<b>GESTIONE</b>						
17	La procedura seguita prevede che la documentazione sia correttamente conservata conformemente all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i e possa essere resa disponibile per finalità di controllo?	La verifica viene condotta <b>su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI</b> :negli avvisi pubblici/bandi è contenuta la specifica dei tempi di conservazione?				
18	L'OI ha utilizzato i modelli di atto di adesione/contratti?	La verifica viene <b>condotta su un campione di operazioni.</b>				
19	Se si all'interno sono riportati tutti gli elementi principali previsti dal modello dell'Avviso	La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni.</b>				
20	L'OI ha acquisito gli atti di adesione sottoscritti dai beneficiari prima dell'avvio delle attività?	La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni.</b>				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
21	L'OI ha acquisito gli atti tutta la documentazione di gestione prevista?	La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni.</b>				
22	I beneficiari sono informati in merito alla e modalità attraverso cui devono presentare le richieste di pagamento?	La verifica viene condotta <b>su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI</b>				
23	Le procedure di pagamento ai beneficiari sono sviluppate in vista del rispetto del termine di 90 giorni?	Verificare l'organizzazione e le procedure interne. Verificare, <b>eventualmente, un campione di operazioni.</b>				
SISTEMA CONTABILE						
24	Esiste evidenza che l'OI abbia adottato le piste di controllo predisposte dall'AdG, ove previsto dall'accordo AdG/OI?	Verificare che l'OI utilizzi le piste di controllo predisposte dall'AdG e che la stessa comprenda informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
25	L'OI controlla che i beneficiari abbiano istituito e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le movimentazioni relative a ciascuna operazione.?	<p>La verifica viene condotta su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI rispetto al fatto che tali documenti contengano detta prescrizione.</p> <p>Verificare, inoltre, che le check list utilizzate siano valorizzate per il relativo l'item di riferimento.</p>				
<b>GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI</b>						
26	L'OI assicura la corretta alimentazione dei sistemi informativi messi a disposizione dall'AdG ai sensi dell'articolo 125 (2) (d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i?	<p>Verifica effettuata mediante il sistema informativo. La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni.</b></p>				
<b>CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO/VERIFICHE DI GESTIONE</b>						
27	L'OI applica le procedure relative alle verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e alle verifiche in loco delle operazioni secondo quanto	<p>La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni.</b></p>				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
	stabilito nel SIGECO e nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII					
28	L'OI applica il metodo di campionamento per i controlli in loco definito dall'AdG?	Verificare come sono strutturati i controlli. La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni</b>				
29	Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati?	La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni</b>				
30	Esiste evidenza che alla domanda di rimborso siano allegati tutti i documenti giustificativi?	Verificare <b>se del caso un campione di operazioni.</b>				
31	I documenti comprovanti lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti sono adeguatamente conservati?	La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni</b>				
32	I risultati dei controlli preliminari e definitivi sono codificati ed archiviati in un apposito database?	La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni</b>				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
33	E' individuato il soggetto responsabile di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso?	Verificare l'organizzazione e le procedure interne.				
34	E' assicurata un'adeguata separazione delle funzioni nel processo?	Verificare l'organizzazione e le procedure interne. Verificare <b>se del caso un campione di operazioni.</b>				
<b>IRREGOLARITA' E RECUPERI</b>						
35	L'OI applica le disposizioni stabilite dall'AdG sulle irregolarità, inclusi i casi di frode?	La verifica viene <b>condotta su un campione di operazioni.</b>				
36	Nel caso sia stata riscontrata una irregolarità l'OI ha rimosso le cause di irregolarità, ha recuperato il vantaggio indebitamente erogato e gli interessi di mora e provveduto alla relativa registrazione?	La verifica viene condotta <b>su un campione di operazioni che presentano irregolarità.</b>				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
37	Nel caso sia stata riscontrata una irregolarità sistemica l'OI ha esteso le proprie indagini per accertare il grado di sistematicità e per mitigare il rischio?	La verifica viene condotta sulle eventuali irregolarità sistemiche riscontrate. Se non sono state riscontrate irregolarità sistematiche l'item è non applicabile.				
38	Nel caso sia stata riscontrata una irregolarità sistemica, l'OI ha provveduto alla segnalazione all'AdG, affinché quest'ultima possa eventualmente apportare correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzati ad evitare il ripetersi di tali eventualità?	La verifica viene condotta sulle eventuali irregolarità sistemiche riscontrate. Se non sono state riscontrate irregolarità sistematiche l'item è non applicabile.				

**Sintesi dei risultati della verifica**

**Sintesi delle eventuali criticità emerse**

Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Nome e qualifica dei controllori

Firma dei controllori

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Copia

## 1.1. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

Lo strumento di autovalutazione riguarda tre processi fondamentali, appartenenti a tre sezioni differenti:

- selezione dei richiedenti (foglio di lavoro 1 del foglio elettronico);
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro (foglio di lavoro 2);
- certificazione dei costi da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (foglio di lavoro 3).

**Ognuna delle tre sezioni, contenente i rischi specifici numerati (ad esempio, RS1, RS2, ecc.), è preceduta da una scheda che elenca i rischi specifici attinenti a ciascuna sezione.**

Si suggerisce inoltre all'autorità di gestione di valutare i rischi di frode relativi agli appalti pubblici di cui ha gestione diretta, ad esempio nell'ambito dell'assistenza tecnica (sezione 4 relativa all'affidamento diretto degli appalti). Laddove l'AG non pubblica appalti pubblici che richiedono una valutazione dei rischi di frode, non sarà necessario compilare la sezione 4.

Nota: la squadra incaricata dell'autovalutazione dovrà compilare soltanto le caselle in giallo.

### **DESCRIZIONE DEI RISCHI**

Per facilitare il compito della squadra, lo strumento è stato predisposto con una serie di rischi. La squadra dovrà valutare i rischi predefiniti e, nel caso in cui ne vengano rilevati altri, sarà possibile aggiungere nuove voci.

**Per una descrizione completa dei rischi, si faccia riferimento alla scheda iniziale (per le sezioni 2 e 4) o alla parte dedicata ai rischi specifici (sezioni 1 e 3).**

Intestazione della colonna	Indicazioni
<b>Rif. rischio</b>	<p>Un riferimento unico per ogni rischio. Le lettere si riferiscono alla sezione in cui è stato individuato il rischio (SR = selezione dei beneficiari, IR = attuazione e monitoraggio, CR = certificazione e pagamenti e PR = affidamento diretto degli appalti da parte dell'AG) e il numero corrisponde al riferimento di identificazione sequenziale.</p> <p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>

<b>Denominazione del rischio</b>	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
<b>Descrizione dei rischi</b>	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
<b>Chi è coinvolto nel rischio?</b>	Fornire informazioni sugli organismi in cui operano le persone o i soggetti coinvolti nell'attività fraudolenta, quali l'autorità di gestione, gli organismi responsabili dell'attuazione, l'autorità di certificazione, beneficiari e terzi.  Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
<b>Il rischio è interno (all'AG), esterno o frutto di collusione?</b>	Fornire informazioni sulla natura della frode: interna (solo nell'ambito dell'autorità di gestione), esterna (solo in uno degli organismi esterni all'autorità di gestione) o frutto di collusione (con il coinvolgimento di uno o più organismi).  Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

## 2. LE CINQUE FASI PRINCIPALI DELL'AUTOVALUTAZIONE

### 2.1. Rischio lordo

Il rischio lordo corrisponde al livello di rischio **senza tenere conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti o previsti**. In genere, la quantificazione del rischio si ottiene sommando la "**probabilità**" – quanto è probabile che un fatto si verifichi – e l'"**impatto**" del rischio – quali sono le conseguenze, finanziarie e non. Per garantire che la valutazione sia coerente, nel determinare la probabilità è opportuno fissare un **arco di tempo**, che in questo caso corrisponde ai sette anni del periodo di programmazione.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
<b>Impatto del rischio (LORDO)</b>	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per l'impatto del rischio, in base alle ripercussioni che il rischio avrebbe se concretizzatosi, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														

<b>Probabilità del rischio (LORDO)</b>	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per la probabilità del rischio, in base alla probabilità che il rischio si verifichi nei sette anni del periodo di programmazione, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1" data-bbox="625 421 1142 551"> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso
1	Non si verificherà quasi mai								
2	Si verificherà raramente								
3	Si verificherà di tanto in tanto								
4	Si verificherà spesso								
<b>Punteggio totale di rischio (LORDO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>								

## 2.2. Controlli per l'attenuazione del rischio esistenti

Lo strumento è stato precompilato con una serie di controlli preventivi raccomandati. **Questi controlli sono forniti soltanto a titolo d'esempio** e la squadra di valutazione potrà eliminarli qualora non esistano. È inoltre possibile aggiungere nuove righe, laddove siano in atto altri controlli volti a contrastare il rischio individuato. **Se un controllo attualmente destinato a un determinato rischio è valido anche per altri rischi, sarà possibile ripeterlo più volte. Nello specifico, sarà possibile semplificare l'operazione con un semplice riferimento incrociato ai controlli esistenti descritti e/o elencati, ad esempio, nella descrizione del sistema di gestione e controllo, nei processi aziendali e nei manuali.**

Intestazione della colonna	Indicazioni
<b>Rif. controllo</b>	<p>Un riferimento unico per ogni controllo. A ciascun rischio è stato assegnato un numero sequenziale; ad esempio, i controlli per il rischio SR1 inizieranno da SC 1.1, quelli per il rischio SR2 da IC 2.1.</p> <p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
<b>Descrizione del controllo</b>	<p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
<b>Sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo?</b>	<p>Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona "Sì" o "No" per l'esistenza di una documentazione relativa all'esecuzione del controllo. Ad esempio, l'approvazione è comprovata da una firma, che attesta il controllo.</p>
<b>Sottoponete il controllo a verifiche regolari?</b>	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa "Sì" o "No" per la regolarità delle verifiche del controllo. Si può trattare di verifiche effettuate con audit interni o esterni o altri sistemi di monitoraggio.</p>
<b>Quanto confidate nell'efficacia del</b>	<p>Basandosi in parte sulle risposte alle due domande precedenti, la squadra</p>

<b>controllo?</b>	di valutazione dei rischi indica la fiducia riposta nell'efficacia dei controlli in termini di riduzione del rischio individuato (alta, media o bassa). Qualora il controllo non sia dimostrabile o non sia stato sottoposto a una verifica, il livello di fiducia sarà basso. Nel caso in cui il controllo non sia dimostrabile, non sarà ovviamente possibile sottoporlo a verifica.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli sull'IMPATTO del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.</b>	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, che indichi in che misura, a suo avviso, l'impatto del rischio sia stato ridotto dai controlli in atto. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli sulla PROBABILITÀ del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.</b>	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4 che indichi in che misura, a suo avviso, i controlli in atto abbiano ridotto la probabilità del rischio. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono indirettamente le probabilità di frode

Copia

### 2.3. Rischio netto

Il rischio netto corrisponde al livello di **rischio ottenuto tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti** e della loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
<b>Impatto del rischio (NETTO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 645 1257 1238"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
<b>Probabilità del rischio (NETTO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 1417 1142 1552"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
<b>Punteggio totale di rischio (NETTO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai valori inseriti per l'impatto e la probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>															

## 2.4. Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate

Intestazione della colonna	Indicazioni
<b>Controlli supplementari previsti</b>	Descrivere nel dettaglio i controlli/le misure antifrode efficaci e proporzionate previsti. <b>Mentre la sezione 5 della nota orientativa presenta principi e metodi per la lotta alla frode, nell'allegato 2 sono elencati i controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati per ogni rischio individuato.</b>
<b>Responsabile</b>	Indicare una persona (o una figura professionale) responsabile dei controlli previsti. La persona deve dare il proprio accordo sull'assunzione della responsabilità del controllo ed esserne responsabile per quanto concerne l'introduzione e l'esecuzione efficace.
<b>Termine per l'esecuzione</b>	Indicare un termine per l'esecuzione del nuovo controllo. Il responsabile deve approvare tale termine e assumersi la responsabilità dell'introduzione del nuovo controllo entro la data prevista.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'IMPATTO del rischio</b>	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno l'impatto del rischio.
<b>Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla PROBABILITÀ del rischio</b>	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno la probabilità del rischio.

## 2.5. Obiettivo di rischio

L'obiettivo di rischio corrisponde al livello di rischio ottenuto **tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **attuali e previsti**.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
<b>Impatto del rischio (OBIETTIVO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio NETTO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 645 1256 1238"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
<b>Probabilità del rischio (OBIETTIVO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 1417 1142 1552"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
<b>Punteggio totale di rischio (OBIETTIVO)</b>	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – 3 – Tollerabile (verde)</li> <li>• 4 – 6 – Significativo (arancio)</li> <li>• 8 – 16 – Critico (rosso)</li> </ul>															

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>1. SELEZIONE DEI RICHIEDENTI</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame da parte di un secondo comitato delle singole decisioni o di un campione delle decisioni prese dal comitato di valutazione.</li> <li>• Corsi di formazione adeguati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali, se opportuno.</li> <li>• Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE.</li> <li>• Regolari audit indipendenti (ad esempio, audit interni o dell'AA).</li> <li>• Eventuale messa in atto di un meccanismo di segnalazione dei presunti comportamenti fraudolenti.</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati</b>
Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione	<b>Selezione dei richiedenti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti gli inviti a presentare domande sono pubblicati</li> <li>• Tutte le domande sono registrate</li> <li>• Tutte le domande sono valutate conformemente ai criteri applicabili</li> <li>• Tutte le decisioni sull'accoglimento/rifiuto della domanda sono comunicate ai richiedenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il comitato di valutazione è composto da rappresentanti dei più alti livelli della direzione, che intervengono a rotazione e sono selezionati in modo casuale per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.</li> <li>• <b>Politica in materia di conflitto di interessi</b>, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> </ul>
False dichiarazioni dei richiedenti	<b>Piste di controllo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli incrociati dei documenti giustificativi con la documentazione di fonti indipendenti.</li> <li>• Uso delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario, per prendere decisioni consapevoli circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni trasmesse.</li> </ul>
Doppio finanziamento	<b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE, nonché con altri Stati membri pertinenti, ogni qualvolta sia possibile e laddove il rischio sia considerato attinente e probabile.</li> </ul>

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>2. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito per i beneficiari di prevedere una politica in materia di conflitto di interessi, nonché una dichiarazione e un registro annuali.</li> <li>• Organizzazione di corsi di formazione per i beneficiari sull'individuazione di comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE.</li> <li>• Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Verifiche di gestione efficaci.</li> <li>• Conformità ai requisiti nazionali dell'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati</b>
Scissione degli acquisti	<b>Indicazioni ai beneficiari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare.</li> <li>• L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma.</li> <li>• L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se del caso, verifica dell'AG dell'elenco degli appalti proposti prima dell'attuazione dei programmi, per appalti di valore di poco inferiore alla soglia prevista.</li> </ul>
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dell'AG di un campione di assegnazioni di appalti a un unico offerente da parte dei beneficiari.</li> <li>• Approvazione previa dell'AG per tutte le assegnazioni di appalti a un unico offerente.</li> </ul>
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dell'AG, prima del pagamento delle fatture, di un campione di contratti di portata notevole per dimostrare l'indizione di gare.</li> </ul>
Proroga di appalti esistenti per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione previa dell'AG per modifiche di appalti che proroghino un accordo iniziale oltre un determinato termine prestabilito.</li> </ul>
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un meccanismo secondario, diverso, ad esempio, dal servizio che si occupa degli appalti, per verificare che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Fuga di dati sulle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un</li> </ul>	

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione.</li> <li>• Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>• Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> </ul>	<p>meccanismo secondario per l'analisi di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG relativo a un livello di trasparenza elevato nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Analisi dell'AG di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta.</li> </ul>
<p>Conflitto di interessi non divulgato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Politica in materia di conflitto di interessi</b>, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> </ul>
<p>Tangenti e pagamenti illeciti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>• Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>• Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul> <p><b>Piste di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario.</li> <li>• Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano solidi controlli delle procedure di offerta, ad esempio, il rispetto dei termini di presentazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché verifichino con un meccanismo secondario tutte le assegnazioni di appalti, al fine di ottenere indicazioni su aspetti quali la selezione di offerte molto prossime all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile degli appalti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Esame dell'AG di un campione di offerte selezionate, per ottenere indicazioni su aspetti quali offerte selezionate molto vicine all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti e indici di comportamenti fraudolenti.</li> </ul>
<p>Offerte collusive</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano controlli per rilevare livelli costantemente elevati o insoliti di dati sulle offerte (come nel caso di coloro che si occupano della valutazione delle offerte e conoscono il mercato), nonché relazioni atipiche tra terzi (ad esempio, rotazione dei contratti). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché stabiliscano un riferimento per le comparazioni dei prezzi per beni e servizi standard. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Manipolazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano procedure di gara che includano un processo di apertura delle offerte trasparente e adeguate disposizioni di sicurezza per le offerte non aperte. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Prezzi scorretti	<p><b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b></p> <p>Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari prevedano controlli che convalidino i prezzi indicati da terzi rispetto ad altre fonti indipendenti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>Requisito posto dall'AG per i beneficiari, affinché utilizzino costi standard unitari per le forniture acquistate regolarmente.</li> </ul>
Fornitori di servizi "fantasma"		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari effettuino controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Si può trattare di verifiche generali dei siti internet, della sede e dei recapiti dell'impresa ecc. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari esaminino le relazioni sulle attività e i risultati dei contratti per trovare conferme dei costi (ad esempio, i nomi dei membri del personale) e possano richiedere, per contratto, nuovi documenti giustificativi (ad esempio, i sistemi di registrazione del tempo di lavoro). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Sostituzione del prodotto		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG ai beneficiari, relativo alla verifica dei prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onere, avvalendosi di esperti competenti in materia. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>Esame dell'AG di un campione di relazioni sulle attività e di specifici prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onere.</li> </ul>
Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché richiedano, a contratto concluso, certificati di consegna dei lavori o altre forme di certificati di verifica rilasciati da un terzo indipendente. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>Esame dell'AG di un campione di certificati di consegna dei lavori o</li> </ul>

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

		di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate o duplicate		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché esaminino le fatture trasmesse individuando casi di duplicazione (cioè, più fatture emesse con lo stesso importo, lo stesso riferimento, ecc.) o di contraffazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché confrontino il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio previsto e ai prezzi normalmente accettati per appalti analoghi. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Esame dell'AG di un campione di risultati del progetto rispetto ai costi, per individuare eventuali elementi che dimostrino che il lavoro non è stato completato o che i costi necessari sono stati sostenuti.</li> </ul>

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE.</li> <li>• Verifiche di gestione efficaci.</li> <li>• Conformità ai requisiti nazionali per l'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati (o controlli specifici da includere nelle verifiche di gestione)</b>
Costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato	<p><b>Indicazioni ai beneficiari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare.</li> <li>• L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma.</li> <li>• L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni.</li> </ul> <p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra il personale previsto e quello effettivo.</li> <li>• Richiesta di ulteriore documentazione (ad esempio certificati di qualifica), per dimostrare l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti.</li> <li>• Autorizzazione previa per modifiche significative al personale fondamentale.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di effettuare verifiche riguardo al personale essenziale di terzi coinvolto nell'esecuzione di un contratto rispetto a quello proposto nelle offerte e di richiedere documenti che comprovino l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione previa ai terzi per modifiche significative al personale. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Falsificazione del costo del lavoro	<p><b>Verifiche di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per l'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.</li> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie ricevute dai beneficiari, per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da</li> </ul>

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> <li>Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> <li>Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul>	<p>terzi per dimostrare l'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Ore di lavoro straordinario non compensate dichiarate come costo effettivo	<p><b>Piste di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario.</li> <li>Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie e della documentazione fornita per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto, ma completamento di tutte le attività).</li> <li>Requisito per i beneficiari di rivedere le fatture dei fornitori rispetto alla documentazione giustificativa per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Dichiarazione errata delle tariffe a tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi delle relazioni finanziarie finali rispetto ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza).</li> <li>Per il costo del lavoro di terzi, l'AG chiede ai beneficiari di esaminare le fatture per il costo del lavoro in base ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Tutti i documenti vanno vagliati con un'appropriata obiettività. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
Costo del lavoro ripartito erroneamente tra i progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sono in atto procedure che assicurano che</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una verifica indipendente della ripartizione dei costi del personale tra le attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, dati dei registri contabili.</li> </ul>
Descrizione inaccurata delle attività svolte dal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una</li> </ul>

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

<p>personale</p>	<p>tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</p> <p><b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b>                  Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<p>verifica indipendente dell'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare incongruenze tra le attività previste e quelle effettive.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da terzi per una dimostrazione indipendente dell'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per rilevare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
<p>Costo del personale dichiarato per personale inesistente</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame della documentazione dei beneficiari per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad es. contratti, informazioni relative alla previdenza sociale.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di esaminare la documentazione fornita da terzi per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad esempio, contratti, informazioni sulla prestazioni sociali. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>
<p>Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dei documenti giustificativi dei beneficiari, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto.</li> <li>• Requisito per i beneficiari di rivedere i documenti giustificativi di terzi, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</li> </ul>

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> <li>• Verifiche di gestione efficaci.</li> <li>• Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali.</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati</b>
Processo di verifica della gestione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	<b>Assegnazione dei compiti in seno all'AG e all'AC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiara definizione e distribuzione dei compiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame secondario dettagliato da parte dell'AG di un campione di verifiche di gestione, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.</li> </ul>
Processo di certificazione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	<b>Verifiche di gestione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione.</li> <li>• Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione.</li> <li>• Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi.</li> <li>• Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il personale che si occupa delle certificazioni delle spese è adeguatamente qualificato e formato e ha altresì partecipato a corsi di aggiornamento sulla sensibilizzazione alla frode. L'AG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione.</li> <li>• Analisi da parte dell'AG delle certificazioni delle spese dell'AC, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.</li> </ul>
Conflitti di interessi nell'AG che hanno ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</li> <li>• Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi.</li> <li>• Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il processo di pagamento comporta diverse fasi di autorizzazione distinte, che prevedono la presentazione di elementi che dimostrino la correttezza delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima del rilascio dell'autorizzazione</li> </ul>
Conflitti di interessi nell'AC che hanno ripercussioni ingiustificate sulla certificazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il processo di certificazione comporta diverse fasi di approvazione, prima che la validità della spesa possa</li> </ul>

### Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI</b>		
dei pagamenti	<p><b>Certificazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica da parte dell'AC.</li> <li>• Le piste di controllo nell'ambito dell'AC devono consentire un raffronto tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni ricevute dall'AG.</li> <li>• L'AC ha specificato le informazioni necessarie relative alle procedure seguite dall'AG per la verifica delle spese e ha messo in atto procedure per assicurarsi di ricevere dette informazioni in modo tempestivo.</li> <li>• L'AC rivede le relazioni elaborate dall'AG.</li> <li>• L'AC rivede i risultati di tutti gli audit.</li> <li>• L'AC garantisce che si tenga debitamente conto dei risultati di queste verifiche.</li> <li>• L'AC raffronta ed effettua una verifica aritmetica delle domande di pagamento.</li> </ul>	essere confermata.

## Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<b>4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)</b>		
<b>Controlli generali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dell'assegnazione degli appalti da parte di un meccanismo secondario, distinto dalla commissione di selezione (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).</li> <li>• Audit indipendenti regolari.</li> <li>• Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> <li>• Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.</li> <li>• Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali e delle conseguenze dell'inosservanza.</li> </ul>		
<b>Rischi di frode specifici</b>	<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Controlli supplementari raccomandati</b>
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti.	<p><b>Piste di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</li> </ul> <p><b>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'approvazione previa di tutte le assegnazioni degli appalti a un unico offerente avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).</li> </ul>
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica indipendente dei contratti di portata notevole, precedente al pagamento delle fatture, per dimostrare l'indizione di una gara.</li> </ul>
Proroga/proroga dei contratti esistenti per evitare l'indizione di nuove gare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'approvazione previa di tutte le proroghe dei contratti avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).</li> </ul>
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i bandi di gara sono esaminati prima della pubblicazione da un meccanismo secondario, diverso dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). Entrambi verificano che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive.</li> </ul>
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un secondo comitato esamina un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa delle informazioni sull'offerta.</li> <li>• Elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili.</li> </ul>
Conflitto di interessi non divulgato		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.</li> </ul>
Tangenti e pagamenti illeciti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei termini di presentazione.</li> <li>• Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere</li> </ul>

**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

<b>4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE</b> (solo se applicabile)		
		indicazioni sulle offerte vincenti molto vicine all'offerta più bassa successiva, sulle offerte selezionate tardivamente e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti.

Copia

Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio  
(AdG POR FSE 2014-2020)

**Autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020 della  
Regione Lazio**

*ai sensi di quanto previsto dalla  
"Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione"  
cfr par. 2.1.4*



Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio			
<b>PROGRAMMA OPERATIVO NELL'AMBITO DELL'OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"</b>			
<b>FONDO SOCIALE EUROPEO</b>			
<b>SCHEDA ANAGRAFICA</b>			
<i>Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 14-20 Regione Lazio.ver.1</i>			
<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione		
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020 - Decisione(C) 2014/9799 del 12/12/2014		
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio		
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio		
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>			
<b>Il gruppo, istituito con:</b> <i>(indicare atto di istituzione e data)</i>			
<b>Seduta/e del</b>			
<b>COMPONENTI (seduta del ..... :</b>	<b>NOME e COGNOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COMPONENTI (seduta del .....):</b>			
<b>Letto, approvato e sottoscritto</b>	<b>NOME e COGNOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Data approvazione</b>			

**SINTESI**

		Descrizione del rischio	Rischio lordo	Rischio netto	Azioni mitiganti (*)	Responsabile Azioni mitiganti	Rischio complessivo
<b>SELEZIONE DEL CANDIDATO</b>	<b>SR1</b>	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	1	0		0
	<b>SR2</b>	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	1	0		1
	<b>SR3</b>	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	1	0		1
	<b>SRXX</b>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	1	0		0
<b>Appalti pubblici per contratti di appalto dai beneficiari</b>	<b>IR1</b>	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1	0		1
	<b>IR2</b>	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o	1	0		1
	<b>IR3</b>	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:	1	0		1
	<b>IR4</b>	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la	1	0		1

ATTUAZIONE - rischi relativi ad aggiudicati e gest	IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	1	0		1
	IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti.	1	0		1
	IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei	1	0		1
	IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	1	0		1
ATTUAZIONE - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi	IR9	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività	1	0		1
	IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o	1	0		1
	IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre	1	0		1
	IRXX	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	1	0		1
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI	CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	1	0		1
	CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	1	0		1
	CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	1	0		0
	CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	1	0		1
	CRXX	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	1	0		1

<b>AGGIUDICAZIONE DIRETTA</b>	<b>PR1</b>	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1	0		1
	<b>PR2</b>	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1	0		0
	<b>PR3</b>	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1	0		0
	<b>PRX</b>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	1	0		0

(\*) **Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati all. 2 Linee guida EGESIF**

## 1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno	Y	
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno	Y	
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	SC 1.1	Il comitato di valutazione è composto da diversi componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			SC 1.2	L'AG ha istituito un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare. (NON APPLICABILE)									
			SC 1.3	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			SC 1.4	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			SC 1.5	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			SC 1.6	Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati.	Si	Si	Elevato						
			SC 1.7	Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.	Si	Si	Elevato						
			SC 1.8	Tutte le decisioni in merito all'approvazione /al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.	Si	Si	Elevato						
			SC 1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sull'IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
0	0	0				0	0	0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	SC 2.1	Il processo di selezione dell'AdG per le domande di progetto include verifiche dei documenti giustificativi.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			SC 2.2	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate anche nell'ambito delle procedure di accreditamento vigenti a livello regionale.	Si	Si	Elevato						
			SC 2.3	Il processo di selezione dell'AdG include le informazioni di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Si	No	Moderato						
			SC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	SC 3.1	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli su banche dati regionali e Nazionali disponibili.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			SC 3.2	Il processo di selezione dell'AdG comprende la presentazione di dichiarazioni sostitutive e successivi controlli sulle stesse nonché sulla contabilità analitica dei beneficiari	Si	Si	Elevato						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	SC X.1		Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			SC X.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0						0	0	0	

## 2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
<b>Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</b>							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del <b>beneficiario (*)</b> favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i <b>beneficiari (*)</b> aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno	Y	
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un <b>beneficiario (*)</b> elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i <b>beneficiari (*)</b> frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno	Y	
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche <b>atte a favorire le turbative d'asta</b> - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un <b>beneficiario (*)</b> al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfiggere la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	Y	
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	Y	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno	Y	

IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un <b>beneficiario (*)</b> e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	

Copia

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi						
IR9 (**)	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno	Y
IR10 (**)	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y
IR11(**)	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accadere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	Y
IRXX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...				Y

Per Beneficiario è da intendersi  
(\*) AdG/OI e/o SRA

Si applica a tutte le operazioni  
(affidate tramite Avviso) che  
(\*\*) prevedono assunzione di personale.

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario (*) favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Beneficiari (*) e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)			
1	1	1	<b>Conflitto di interesse non dichiarato</b>							-1	-1	0	0	0	
			IC 1.1	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)											
			IC 1.2	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 1.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 1.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 1.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											
			<b>Pagamenti illeciti e tangenti</b>												
			IC 1.11	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)											
			IC 1.12	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 1.13	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 1.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 7.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>											

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario (*) elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)		Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	<b>Frazionamento delle acquisizioni</b>					-1	-1	0	0	0	
			IC 2.1	L'AG esamina un elenco di contratti proposti dai beneficiari precedentemente all'attuazione dei programmi per quanto riguarda i contratti leggermente al di sotto dei valori di soglia (NON APPLICABILE)									
			IC 2.2	L'AG richiede che le aggiudicazioni dei contratti vengano sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario attuato dal beneficiario e diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo del beneficiario) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 2.3	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato						
			IC 2.4	L'AdG adotta una specifica check list di autocontrollo finalizzata a garantire il rispetto della normativa in materia di appalti	Si	Si	Elevato						
			IC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Aggiudicazioni ingiustificate ad un singolo fornitore</b>										
			IC 2.11	L'AG richiede che tutte le aggiudicazioni ad un singolo fornitore vengano prima approvate attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo del beneficiario). L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 2.12	Le aggiudicazioni ad un singolo fornitore devono essere prima autorizzate dall'AG. (NON APPLICABILE)									
			IC 2.13	L'AG effettua una verifica periodica su un campione di contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma. (NON APPLICABILE)									
			IC 2.14	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato						
			IC 2.15	L'AdG adotta una specifica check list di autocontrollo finalizzata a garantire il rispetto della normativa in materia di appalti	Si	Si	Elevato						
			IC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Proroga irregolare del contratto</b>										
			IC 2.21	L'AG richiede che tutte le aggiudicazioni dei contratti vengano sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario attuato dal beneficiario e diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo del beneficiario) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 2.22	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato						
			IC 2.23	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 2.24	Si comprova che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto. (NON APPLICABILE)									
			IC 2.25	L'AdG adotta una specifica check list di autocontrollo finalizzata a garantire il rispetto della normativa in materia di appalti									
			IC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Mancato svolgimento della gara d'appalto</b>										
			IC 2.31	L'AG richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti per l'approvazione delle modifiche contrattuali. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 2.32	Le modifiche contrattuali volte a prorogare un accordo originario al di là di una soglia significativa predefinita devono prima essere approvate dall'AG. (NON APPLICABILE)									
			IC 2.33	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato						
			IC 2.34	L'AdG adotta una specifica check list di autocontrollo finalizzata a garantire il rispetto della normativa in materia di appalti	Si	Si	Elevato						
			IC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	<b>Specifiche atte a favorire le turbative d'asta</b>						-1	-1	0	0	0	
			IC 3.1	L'AG richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti per verificare che le specifiche dell'offerta non siano eccessivamente restrittive. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)										
			IC 3.2	L'AG effettua una verifica periodica a campione sui contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma. (NON APPLICABILE)										
			IC 3.3	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato							
			IC 3.4	L'AdG ha adottato il Manuale delle procedure di ADG/OOI per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato							
			IC 3.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			<b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b>											
			IC 3.11	L'AG richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario per lo svolgimento di un controllo a campione delle offerte vincitrici per verificare se gli aggiudicatari abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)										
			IC 3.12	L'AdG richiede un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili. L'AdG esamina, anche a campione, l'effettiva attuazione di tale adempimento.	Si	Si	Elevato							
			IC 3.13	L'AG svolge periodicamente un controllo a campione delle offerte vincitrici per verificare se gli aggiudicatari abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti. (NON APPLICABILE)										
			IC 3.14	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato							
			IC 3.15	L'AdG ha adottato il Manuale delle procedure di ADG/OOI per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato							
			IC 3.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			<b>Manipolazione delle offerte</b>											
			IC 3.21	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse.	Si	Si	Elevato							
			IC 3.22	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato							
			IC 3.23	L'AdG ha adottato il Manuale delle procedure di ADG/OOI per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato							
			IC 3.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE						RISCHIO PREVISTO			NOTE		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)				
0	0	0	<b>Nuovo controllo in programma</b>						-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario (*) al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)			
1	1	1	<b>Offerte concordate</b>							-1	-1	0	0	0	
			IC 4.1	L'AdG richiede ai beneficiari di dare evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta definito nel bando per ridurre il rischio di aggiudicazione di offerte alte o inusuali e di svolgere i controlli previsti dalla normativa sugli appalti.	Si	Si	Elevato								
			IC 4.2	L'AG richiede che i beneficiari adottino una comparazione di riferimento dei prezzi per prodotti o servizi standard. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. <b>(NON APPLICABILE)</b>											
			IC 4.3	L'AdG promuove iniziative di sensibilizzazione per i beneficiari per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	Si	Si	Elevato								
			IC 4.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 4.5	Si verifica se le aziende che partecipano a un appalto (in particolare alle tre procedure di offerta) siano collegate tra loro (gestione, titolari, ecc.) mediante l'utilizzo di strumenti open source o di ARACHNE <b>(NON APPLICABILE)</b>											
			IC 4.6	Si verifica se le aziende che avevano preso parte a un appalto siano poi divenute appaltatrici o subappaltatrici dell'offerente vincitore <b>(NON APPLICABILE)</b>											
			IC 4.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											
			<b>Fornitori fantasma di servizi</b>												
			IC 4.11	L'AdG richiede ai beneficiari di effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente sui soggetti terzi. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari. <b>(NON APPLICABILE)</b>											
			IC 4.12	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 4.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	IC 5.1	L'AdG effettua controlli per avvalorare i prezzi indicati dai soggetti proponenti attraverso le procedure poste a garanzia dalla vigente normativa sugli appalti.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0		
			IC 5.2	L'AG richiede l'impiego di costi unitari standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate. (NON APPLICABILE)										
			IC 5.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	Terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	<b>Duplicazioni delle dichiarazioni di spesa</b>						-1	-1	0	0	0	
			IC 6.1	L'AdG richiede che i beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti negli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario).	Si	Si	Elevato							
			IC 6.2	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 6.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			<b>Fatture false, gonfiate o duplicate</b>											
			IC 6.11	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di garantire il rispetto delle disposizioni di cui all'art.25 DL 66/2014 convertito in L.89/2014 sulla fatturazione elettronica per evitare la duplicazione o falsificazione.	Si	Si	Elevato							
			IC 6.12	L'AdG richiede che i beneficiari diano evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. (NON APPLICABILE)										
			IC 6.13	L'AG stessa è tenuta a svolgere verifiche periodiche a campione sulle risultanze dei progetti per confrontarne i relativi costi, al fine di stabilire se i lavori siano stati portati a termine o le spese necessarie siano state sostenute. (NON APPLICABILE)										
			IC 6.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 6.X	Inserire la descrizione degli ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)		
1	1	1	<b>Sostituzione di prodotti</b>						-1	-1	0	0	0		
			IC 7.1	L'AdG richiede ai beneficiari (***) di verificare all'atto di ogni SAL, i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, avvalendosi di risorse umane, anche esterne, aventi esperienza pregressa nella materia. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato								
			IC 7.2	L'AG stessa svolge controlli su un campione di progetti per verificare che le relazioni di attività e i prodotti / servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali. <b>(NON APPLICABILE)</b>											
			IC 7.3	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 7.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											
			<b>Assenza dei prodotti</b>												
			IC 7.11	L'AdG richiede ai beneficiari di verificare la regolare esecuzione del contratto rispetto al progetto approvato. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato								
			IC 7.12	L'AG stessa svolge controlli sui certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica da rilasciare ad avvenuta esecuzione del contratto. <b>(NON APPLICABILE)</b>											
			IC 7.13	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato								
			IC 7.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

(\*\*\*) intesi come SRA

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario (*) e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando o i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	IC 8.1	L'AG esige che la procedura di modifica del contratto a cura dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un funzionario di alto grado che sia indipendente dal processo di selezione. (NON APPLICABILE)				-1	-1	0	0	0	
			IC 8.2	Le eventuali modifiche contrattuali realizzate nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici, che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Si	Si	Elevato						
			IC 8.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR9 (**)	Sopravalutazione e della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)		
1	1	1	<b>Manodopera non sufficientemente qualificata</b>						-1	-1	0	0	0		
			IC 9.1	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. i curricula vitae) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Si	Si	Elevato								
			IC 9.2	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, eventuali modifiche di rilievo riguardanti i membri principali del personale possono avvenire esclusivamente previa autorizzazione dell'AG.	Si	Si	Elevato								
			IC 9.3	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari sottopongano a verifica il personale fondamentale impegnato nell'esecuzione di un contratto confrontandolo con il personale proposto dagli offerenti e richiedano prove che attestino l'idoneità di sostituti importanti. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)											
			IC 9.4	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, in caso di modifiche di rilievo riguardanti il personale a contratto, l'AG richiede che esse avvengano esclusivamente previa autorizzazione del beneficiario. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)											
			IC 9.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											
			<b>Descrizioni approssimative delle attività</b>												
			IC 9.11	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove ai beneficiari per poter verificare il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro (Timesheet/Relazioni attività svolte).	Si	Si	Elevato								
			IC 9.12	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina a campione i rapporti di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Si	Si	Elevato								
			IC 9.13	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai terzi di dimostrare che siano in grado di contribuire autonomamente al completamento delle attività mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)											
			IC 9.14	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)											
			IC 9.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...											

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR10 (**)	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO					
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	<b>Costi di manodopera fittizi</b>										
			IC 10.1	Per il costo del lavoro del beneficiario/sogetti terzi - l'AG richiede a campione prove ai beneficiari per poter verificare il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro (Timesheet/Relazioni attività svolte).	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			IC 10.2	Per il costo del lavoro del beneficiario/sogetti terzi - l'AG riasamina a campione i rapporti di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.3	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai terzi di dimostrare di poter contribuire autonomamente al completamento delle attività mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 10.4	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.									
			<b>Mancata retribuzione degli straordinari</b>										
			IC 10.11	Per quanto riguarda i costi del beneficiario in materia di manodopera, l'AG monitora le relazioni finanziarie e di attività definitive e la documentazione di supporto relativa agli straordinari (numero eccessivo di ore lavorative per il personale di progetto, numero di membri del personale di esecuzione inferiore al previsto nonostante tutte le attività siano state portate a termine) e richiede documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rivendicati con le norme e le spese effettivamente sostenute relative agli straordinari. (NON APPLICABILE)									
			IC 10.12	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede che i beneficiari verifichino le fatture dei fornitori confrontandole con la documentazione di supporto relativa agli straordinari (numero eccessivo di ore lavorative per il personale di progetto, numero di membri del personale di esecuzione inferiore al previsto) e richiede documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rivendicati con le norme e le spese effettivamente sostenute relative agli straordinari. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.									
			<b>Dichiarazione di tariffe orarie errate</b>										
			IC 10.21	Per il costo del lavoro dei beneficiari/sogetti terzi - l'AG riasamina i rapporti finanziari finali in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro).	Si	Si	Elevato						
			IC 10.22	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di verificare le fatture attinenti ai costi di manodopera confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.									
			<b>Personale inesistente</b>										
			IC 10.31	Per i costi di lavoro dei beneficiari/sogetti terzi - l'AG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare l'esistenza del personale (intesa come effettiva prestazione del lavoro) es. contratti, dettagli di previdenza sociale.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.32	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano ai terzi di dimostrare di poter verificare autonomamente l'esistenza del personale mediante prove quali, ad esempio, contratti e dati relativi alla previdenza sociale, che vengono esaminate con la dovuta cautela e, ove possibile, verificate in maniera indipendente. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. (NON APPLICABILE)									
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.									
			<b>Attività svolte al di fuori del periodo di esecuzione</b>										
			IC 10.41	Per i costi di lavoro dei beneficiari/sogetti terzi - l'AG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.42	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano ai terzi di dimostrare di poter verificare autonomamente che le spese siano state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto mediante prove quali, ad esempio, fatture originali o dichiarazioni bancarie, che vengono esaminate con la dovuta cautela e, ove possibile, verificate in maniera indipendente. (NON APPLICABILE)									
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO					
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)		Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE	
0	0	0	Nuovo controllo in programma				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR11(**)	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	IC 11.1	L'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			IC 11.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IRXX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	IC 2X.X	Inserire la descrizione dei controlli...				-1	-1	0	0	0	

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

### 3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno	Y	
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno	Y	
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno	Y	
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

Copy

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	CC 1.1	L'AdG ha una metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	Si	Si	Moderato	-1	-1	0	0	0	
			CC 1.2	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Moderato						
			CC 1.3	Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa.	Si	Si	Elevato						
			CC 1.4	L'AG svolge un esame secondario dettagliato a campione sulle verifiche della gestione per garantire che queste ultime siano state effettuate in conformità con le direttive e le norme pertinenti. (NON APPLICABILE)									
			CC 1.5	Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici.	Si	Si	Elevato						
			CC 1.6	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE	
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	CC 2.1	L'AdC dispone di una procedura di verifica preventiva alla certificazione della spesa conformemente alle disposizioni regolamentari.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			CC 2.2	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Moderato						
			CC 2.3	L'AG svolge un esame dettagliato per garantire l'esattezza delle certificazioni di spesa effettuate dall'AC e la loro conformità con le direttive e le norme pertinenti. (NON APPLICABILE)									
			CC 2.4	Le funzioni sono nettamente definite, ripartite e separate sia tra le autorità di gestione e gli organismi intermedi che al loro interno. L'Autorità di gestione mette in atto procedure adeguate per monitorare l'esecuzione effettiva dei compiti delegati all'organismo intermedio/agli organismi intermedi.	Si	Si	Elevato						
			CC 2.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)		Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	CC 3.1	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0		
			CC 3.2	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			CC 3.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Moderato							
			CC 3.4	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			CC 3.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			NOTE
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	CC 4.1	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			CC 4.2	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato						
			CC 4.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato						
			CC 4.4	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato						
			CC 4.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CRXX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	CC X.1					-1	-1	0	0	0	
			CC X.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

#### 4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione	Y	
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PRX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)		Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	<b>Frazionamento delle acquisizioni</b>					-1	-1	0	0	0	
			PC 1.1	Tutte le aggiudicazioni ad un singolo fornitore vengono prima approvate attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo dell'AG). (NON APPLICABILE)									
			PC 1.2	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			PC 1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore</b>										
			PC 1.11	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. (NON APPLICABILE)									
			PC 1.12	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			PC 1.13	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			PC 1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Proroga irregolare del contratto</b>										
			IC 1.21	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. (NON APPLICABILE)									
			IC 1.22	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 1.23	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			IC 1.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO					
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE	
1	1	1	<b>Specifiche atte a favorire le turbative d'asta</b>						-1	-1	0	0	0	
			PC 2.1	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto le specifiche dell'offerta non siano eccessivamente restrittive. <b>(NON APPLICABILE)</b>										
			PC 2.2	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato							
			PC 2.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>										
			<b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b>											
			PC 2.11	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sugli offerenti aggiudicatari per verificare se abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti. <b>(NON APPLICABILE)</b>										
			PC 2.12	Vi è un livello di trasparenza elevato nell'aggiudicazione dei contratti, garantito, per esempio, mediante la pubblicazione di tutte le informazioni sui contratti che non siano sensibili al pubblico.	Si	Si	Elevato							
			PC 2.13	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato							
			PC 2.14	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>										
			<b>Manipolazione delle offerte</b>											
			PC 2.21	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	Si	Si	Elevato							
			PC 2.22	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato							
			PC X.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO				
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO			NOTE		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)		Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	<b>Conflitto di interesse non dichiarato</b>					-1	-1	0	0	0	
			PC 3.1	Il comitato di valutazione è composto da diversi componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Si	Si	Elevato						
			PC 3.2	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. <b>(NON APPLICABILE)</b>									
			PC 3.3	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			PC 3.4	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato						
			PC 3.5	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									
			<b>Pagamenti illeciti</b>										
			PC 3.11	L'AdG effettua controlli anche a campione, sulle procedure di gara a garanzia del rispetto della normativa vigente.	No	No	Basso						
			PC 3.12	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. <b>(NON APPLICABILE)</b>									
			PC 3.13	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente. <b>(NON APPLICABILE)</b>									
			PC 3.14	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato						
			PC 3.15	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			NOTE	
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)		Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	0	0	0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NOTE
1	1	1	PC X.1	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			PC X.2	L'AdG ha adottato il Manuale delle procedure di ADG/OOII per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto	Si	Si	Elevato						
			PC X.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...									

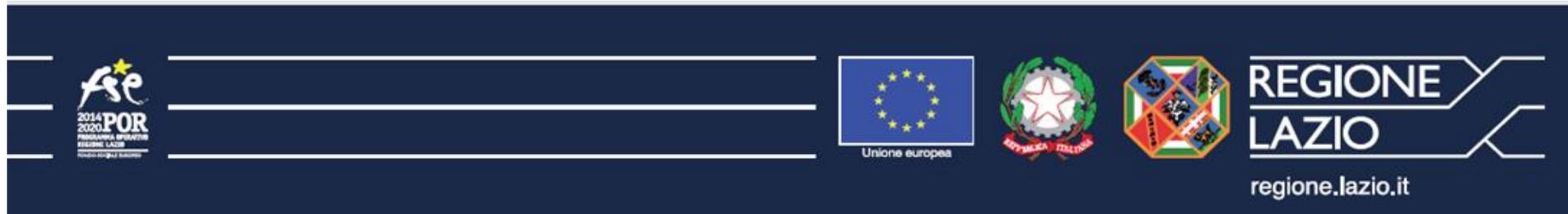
RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	0	0	0	

# POR FSE 2014-2020

*Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione,  
Scuola e Università, Diritto allo Studio  
(AdG POR FSE 2014-2020)*

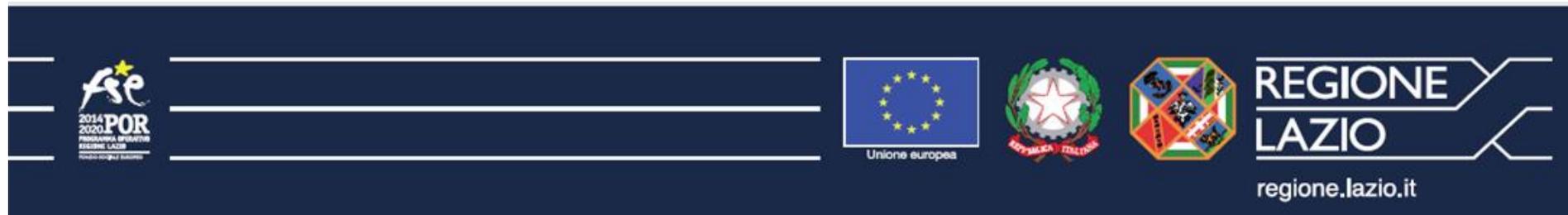
## **PROCEDURE PER L'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE PER IL POR FSE 2014/2020 DELLA REGIONE LAZIO**

*«ai sensi di quanto previsto dalla  
Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'AdG  
e per l'AdC (cfr. par. 2.1.4)»*



# Procedure per l'autovalutazione del rischio frode del POR FSE 2014-2020

REV	NOTE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO DA	DATA
1.0	nessuna	AdG – Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio	dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode	dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode	23/02/2017
2.0	nessuna	AdG – Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio	dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode	Modificato dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode	27/03/2018



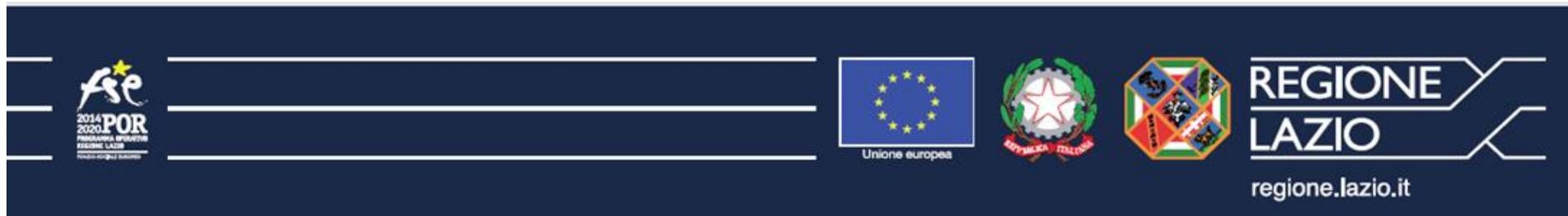
# Procedure per l'autovalutazione del rischio frode del POR FSE 2014-2020

## INDICE

### INTRODUZIONE

1. Inquadramento generale
2. Il gruppo di autovalutazione
3. Lo strumento di autovalutazione delle frodi
4. La tempistica
5. Lo strumento ARACHNE
6. Legame tra ARACHNE e processo di autovalutazione
7. L'esercizio di autovalutazione

### ALLEGATI

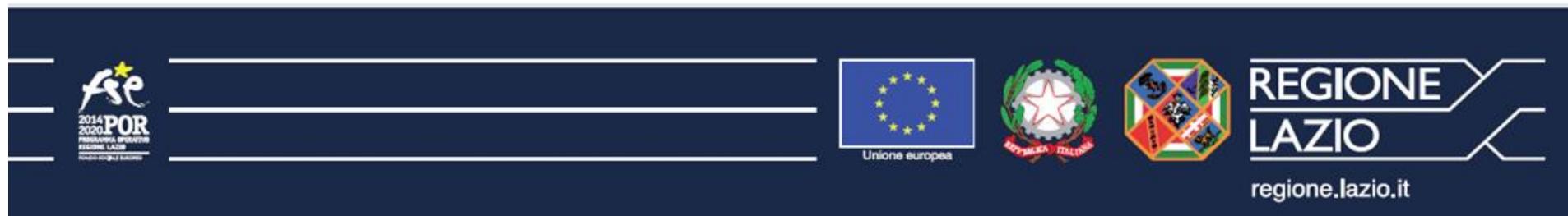


# Procedure per l'autovalutazione del rischio frode del POR FSE 2014-2020

## INTRODUZIONE

Il presente Documento costituisce parte integrante del Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Amministrazione. Parimenti, tutti i documenti e le registrazioni richiamate dal presente documento sono da intendersi come facenti parte dello stesso.

Il documento è stato redatto in modo da essere autoportante al fine di agevolare la tenuta sotto controllo dell'emissione, dell'identificazione dello stato di revisione.

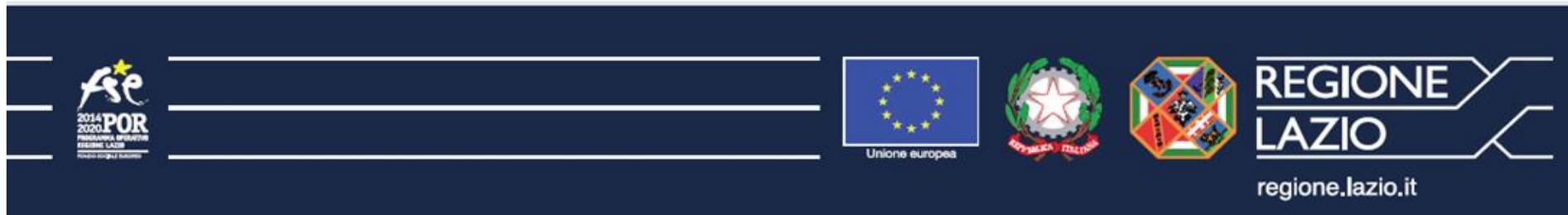


# I. Inquadramento generale

L'AdG nella gestione ed attuazione del Programma opera in un'ottica di prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, comprese le frodi (art. 72, lettera h del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i recante disposizioni comuni), a tutela degli interessi finanziari dell'UE (art. 59 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 e s.m.i).

Il nuovo pacchetto regolamentare per il periodo di programmazione 2014-2020 ed, in particolare, l'Art. 125 (4) (c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i recante disposizioni comuni, dispone, quindi, che l'AdG *“istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati”*.

A tal proposito, la descrizione della procedura di valutazione del rischio di frode, viene trattata nel par. 2.1.4 della *«Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'AdG e per l'AdC»* (come da modello per la Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, di cui all'Allegato III del Reg. 1011/2014, ). Nell'ambito della procedura di designazione, uno dei criteri che l'AdG deve soddisfare attiene a questa tematica: ai sensi del punto 3.A. (vi) dell'Allegato XIII al RDC e s.m.i, l'AdG è tenuta, infatti, a disporre di *“procedure per mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate”*.



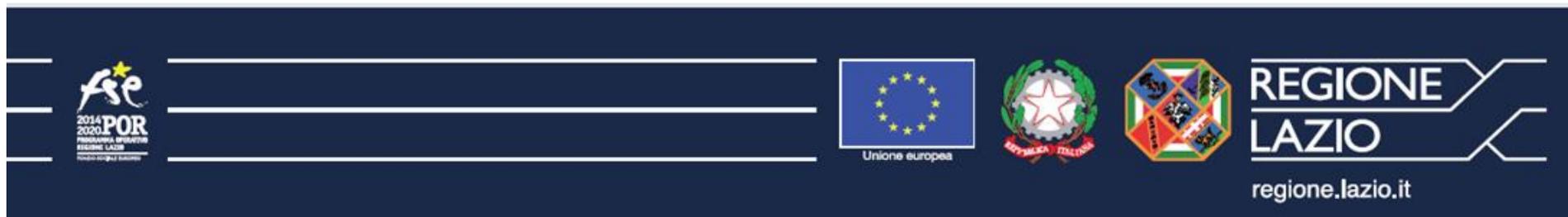
# I. Inquadramento generale

La Commissione Europea ha pubblicato una Nota orientativa su “**Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate**”, alla quale l’AdG fa riferimento per l’attuazione dell’Articolo 125 (4) (c) del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i.

La Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 (d’ora in poi nota EGESIF) contiene i seguenti allegati:

- uno **strumento di valutazione dei rischi di frode e le istruzioni per il suo impiego** (*Allegato 1*);
- un **elenco dei controlli per l’attenuazione del rischio raccomandati** (c.d. *controlli mitiganti* ma che non sono vincolanti), che l’AdG potrebbe mettere in atto in relazione ad eventuali rischi residui (*Allegato 2*);
- un **modello di politica antifrode** (*Allegato 3*): tale modello è facoltativo;
- una **lista di controllo per l’AA** (*Allegato 4*): si tratta della *check list di controllo indirizzata alle AdA* per la verifica del lavoro svolto dalle AdG nell’ambito della valutazione del rischio di frode.

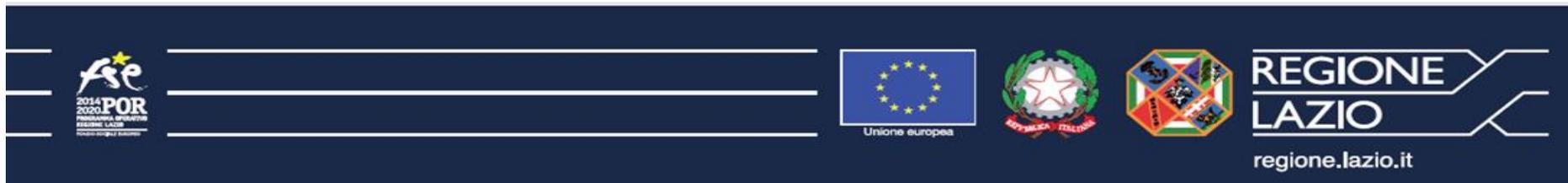
Ai fini dall’autovalutazione del rischio di frode si tiene conto anche degli altri documenti messi a disposizione della CE che si citano a titolo esemplificativo (COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009, -Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, il FSE e l’SC, Raccolta di casi anonimizzati dell’OLAF-Azioni strutturali , Guida pratica dell’OLAF sul conflitto di interessi, Guida pratica dell’OLAF sui documenti contraffatti.



## 2. Il Gruppo di Autovalutazione (1/3)

La valutazione viene effettuata dal **gruppo di autovalutazione** designato dall'AdG. Il gruppo anti frode è stato istituito con Determinazione Dirigenziale n° G02053 del 21/02/2017 e s.m.i ed è composto da:

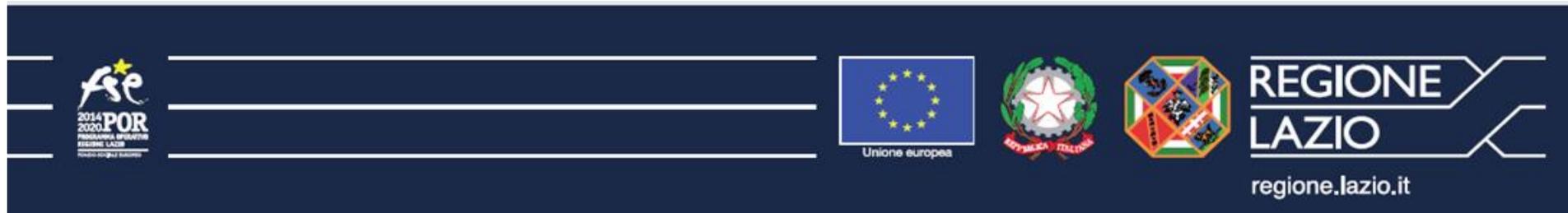
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio o suo delegato;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente della Struttura avente funzioni di Controllo;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente della Struttura avente funzioni di Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente Struttura avente funzioni di Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente della Struttura avente funzioni di Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente della Struttura avente funzioni Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato;



## 2. Il Gruppo di Autovalutazione (2/3)

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente della Struttura avente funzioni di Ricerca e Innovazione;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Responsabile della Struttura avente funzioni Predisposizione degli interventi;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Responsabile della Servizio avente funzioni di Attuazione degli interventi;
- Rappresentati degli OOII, Direttori o suoi Delegati (ove l'AdG lo ritenga utile);
- Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020, Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica o suo Delegato;

***Le funzioni di Segreteria del Gruppo di lavoro sono svolte dalla Struttura avente funzioni di Controllo***

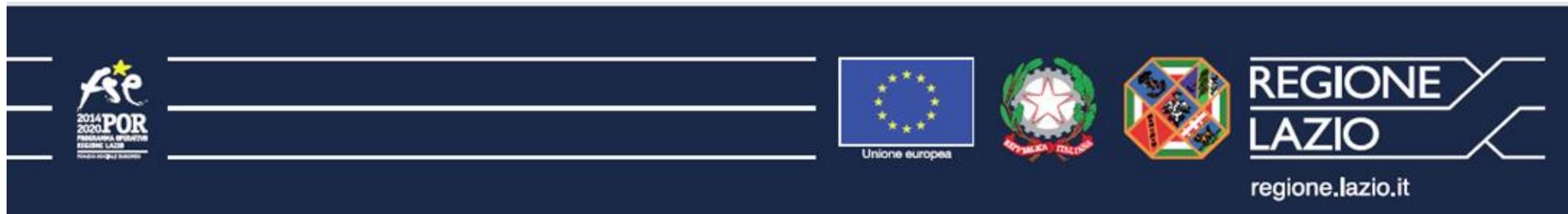


## 2. Il Gruppo di Autovalutazione (3/3)

L'AdG **provvede alla convocazione del Gruppo** (formato dai referenti indicati precedentemente dalle varie Aree/Servizi nonché dagli OOII, ove ritenuto utile dall'AdG, e dall' AdC). A seguito del suo insediamento, il **Gruppo ha realizzato il primo incontro**, durante il ha provveduto all'approvazione *approvazione della presente nota metodologica e dello strumento per l'autovalutazione che ne è parte integrante. Nei successivi incontri annuali il gruppo provvede all' approvazione degli eventuali aggiornamenti della presente nota metodologica, nonché ad effettuare l'esercizio di autovalutazione del rischio di frode.*

**Il Gruppo avvia l'esercizio di autovalutazione** (che viene espletato in sede di più incontri che avranno una certa frequenza temporale definita sulla base di una calendarizzazione) che prevede:

- la definizione e formalizzazione del livello di rischio del PO, tramite la quantificazione degli indicatori di rischio, e del Piano di azioni correttive;*
- la verbalizzazione degli incontri effettuati in cui si da evidenza del lavoro di analisi e di approfondimento svolto per la valutazione del rischio di frode ;*
- l'adozione dell'esito definitivo dell'esercizio di autovalutazione dei documenti prodotti e la relativa approvazione mediante Determinazione Dirigenziale del documento di autovalutazione.*



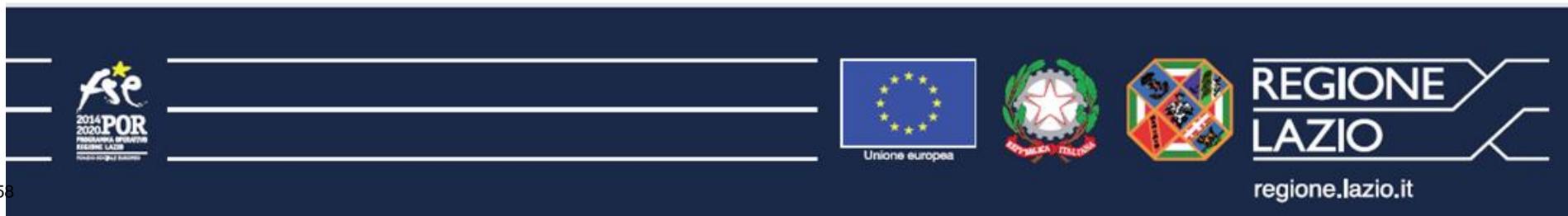
### 3. Lo strumento di autovalutazione delle frodi (1/2)

Per contrastare potenziali rischi di frode, in conformità a quanto previsto all'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, al fine di garantire adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto del rischio individuato, l'Autorità di gestione effettua un'autovalutazione del rischio avvalendosi, quindi, **di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode.**

La nota EGESIF propone un modello di **Strumento di autovalutazione del rischio di frode** per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo di ciascun programma operativo, nonché una **descrizione su “Come utilizzare lo strumento di autovalutazione” (allegato I della stessa nota).**

La CE raccomanda che le AdG adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basi sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e l'azione giudiziaria.

L'obiettivo generale suggerito è, tuttavia, un **approccio differenziato per ciascun programma e situazione.**

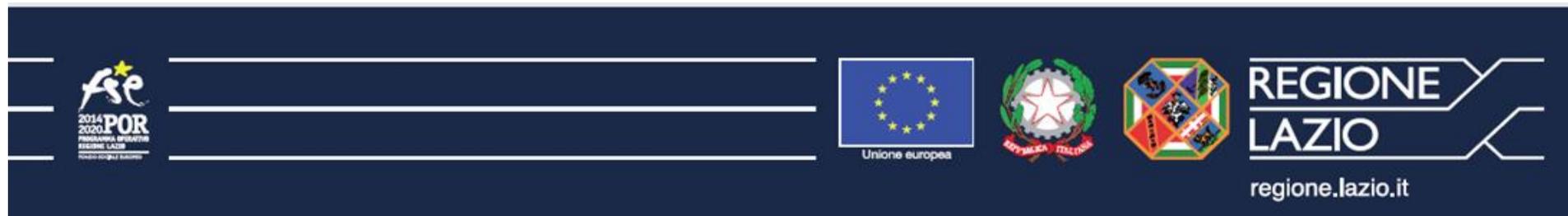


### 3. Lo strumento di autovalutazione delle frodi (2/2)

L'AdG ha elaborato uno strumento che tiene conto dello Strumento proposto dalla Commissione nella già citata nota EGESIF, **integrato e modificato** secondo le indicazioni emerse dal tavolo di lavoro condotto presso Tecnostruttura, che sono sintetizzate nella *nota prot. 1316/FSE del 8 giugno e nell'All. I «Elenco controlli attuali»*, della quale si fornisce il dettaglio di seguito.

Inoltre il modello è stato adattato alle specificità del POR Lazio FSE, e, ove si rendesse necessario, in sede di effettuazione dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode, può essere ulteriormente adattato.

Si precisa che lo strumento riguarda solo la valutazione dei rischi specifici di frode e non le mere irregolarità.



# All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE			
SR1 - Conflitti di interesse all'interno del comitato di valutazione			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo della Commissione	Nuova descrizione	Note
SC 1.1 (PC 3.1)	Il comitato di valutazione è composto da diversi dirigenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Il comitato di valutazione è composto da diversi <b>dirigenti componenti</b> esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Modificato
SC 1.2	L'AdG ha un gruppo secondario in atto per il riesame di un campione di decisioni assunte dal gruppo primario di valutazione	<del>L'AdG ha un gruppo secondario in atto per il riesame di un campione di decisioni assunte dal gruppo primario di valutazione</del>	Eliminato
SC 1.3 (CC 3.2; PC 1.13; PC 1.22; PC 3.3; PC 3.13)	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'AdG Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse <b>inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
SC 1.4 (CC 3.3)	L'AdG realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità.	L'AdG Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
SC 1.5 (CC 3.4)	L'AdG assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati.	L'AdG Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
SC 1.6	Tutti i bandi devono essere pubblicati.	Tutti i bandi devono essere pubblicati.	Confermato
SC 1.7	Tutte le domande devono essere registrate e valutate con criteri applicabili.	Tutte le domande devono essere registrate e valutate con criteri applicabili.	Confermato
SC 1.8	Tutte le decisioni sull'accettazione/rigetto delle domande devono essere comunicate ai candidati	Tutte le decisioni sull'accettazione/rigetto delle domande devono essere comunicate ai candidati	Confermato
SR2 - False dichiarazioni dei candidati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
SC 2.1	Il processo di selezione dell'AdG per le domande di progetto include verifiche indipendenti di tutti i documenti giustificativi.	Il processo di selezione dell'AdG per le domande di progetto include verifiche <b>indipendenti di tutti</b> dei documenti giustificativi.	Modificato
SC 2.2	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario per prendere una decisione consapevole circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario <b>per prendere una decisione consapevole</b> circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate <b>anche nell'ambito delle procedure di accreditamento vigenti a livello regionale.</b>	Modificato
SC 2.3	Il processo di selezione dell'AdG include l'uso della conoscenza di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Il processo di selezione dell'AdG include <b>l'uso della conoscenza le informazioni</b> di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Modificato
SR3 - Doppio finanziamento			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
SC 3.1	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli incrociati con le autorità nazionali di gestione di altri fondi dell'UE, e anche degli altri Stati membri interessati	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli <b>incrociati su banche dati regionali e Nazionali disponibili. con le autorità nazionali di gestione di altri fondi dell'UE, e anche degli altri Stati membri interessati</b>	Modificato

# All. I al Prot. I3I6. Elenco controlli attuali

IR1 - Conflitto di interesse non dichiarato o corruzioni o tangenti			
Conflitto di interesse non dichiarato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 1.1 (IC 1.11)	L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 1.2 (IC 1.12; IC 2.23)	L'AdG richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	L'AdG Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, <del>dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.</del> secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 1.3 (IC 1.13)	L'AdG da un chiaro orientamento o una formazione ai beneficiari sull'etica, sul conflitto di interesse e le implicazioni della mancata osservanza delle linee guida accettate.	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 1.4 (IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
Corruzione e tangenti			
IC 1.11 (IC 1.1)	L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 1.12 (IC 1.2; IC 2.23)	L'AdG richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	L'AdG Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, <del>dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.</del> secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 1.13 (IC 1.3)	L'AdG da un chiaro orientamento o una formazione ai beneficiari sull'etica, sul conflitto di interesse e le implicazioni della mancata osservanza delle linee guida accettate.	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 1.14 (IC 1.4; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

# All. I al Prot. I3I6. Elenco controlli attuali

IR2 - Evitare la necessaria procedura di gara			
Acquisti frazionati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 2.1	L'AdG riesamina un elenco dei contratti proposti dai beneficiari prima dell'attuazione dei programmi per i contratti appena sotto i valori soglia.	<del>L'AdG riesamina un elenco dei contratti proposti dai beneficiari prima dell'attuazione dei programmi per i contratti appena sotto i valori soglia.</del>	Eliminato
IC 2.2 (IC 2.21)	L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 2.3 (IC 2.14; IC 2.22; IC 2.33; IC 3.3)	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica <b>periodica</b> di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Aggiudicazioni dirette ingiustificate			
IC 2.11	L'AdG richiede la preventiva approvazione per tutte le aggiudicazioni dirette da parte di una commissione secondaria oltre al dipartimento gare (es. personale dirigenziale all'interno del beneficiario). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede la preventiva approvazione per tutte le aggiudicazioni dirette da parte di una commissione secondaria oltre al dipartimento gare (es. personale dirigenziale all'interno del beneficiario). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 2.12	Le aggiudicazioni dirette devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.	<del>Le aggiudicazioni dirette devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.</del>	Eliminato
IC 2.13 (IC 3.2)	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.	<del>L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.</del>	Eliminato
IC 2.14 (IC 2.3; IC 2.22; IC 2.33; IC 3.3)	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica <b>periodica</b> di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Proroga irregolare del contratto			
IC 2.21 (IC 2.2)	L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 2.22 (IC 2.3; IC 2.14; IC 2.33; IC 3.3)	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	L'AdG esegue la verifica <b>periodica</b> di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
IC 2.23 (IC 1.2; IC 1.12)	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una policy sul conflitto di interesse, una dichiarazione annuale e un registro dei conflitti ed esamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	<del>L'AdG Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari, secondo le modalità previste dalla L.190/2012</del>	Modificato
IC 2.24	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	<del>Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.</del>	Eliminato
Mancanza di una procedura di gara			
IC 2.31	L'AdG richiede ai beneficiari di avere una commissione secondaria oltre al dipartimento gare per approvare le modifiche ai contratti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede ai beneficiari di avere una commissione secondaria oltre al dipartimento gare per approvare le modifiche ai contratti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 3.2 (IC 2.13)	Le modifiche contrattuali che estendono l'accordo iniziale al di sopra di una soglia rilevante predefinita devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.	<del>Le modifiche contrattuali che estendono l'accordo iniziale al di sopra di una soglia rilevante predefinita devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.</del>	Eliminato
IC 2.33 (IC 2.3; IC 2.14; IC 2.22; IC 3.3)	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica <b>periodica</b> di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato

# All. I al Prot. I3I6. Elenco controlli attuali

IR3 - Manipolazione del processo della procedura di gara			
Capitolati truccati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 3.1 (PC 2.1)	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria oltre al dipartimento gara per verificare che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria oltre al dipartimento gara per verificare che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 3.2	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.	<del>L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.</del>	Eliminato
IC 3.3 (IC 2.3; IC 2.14; IC 2.22; IC 2.33)	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica <b>periodica</b> di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Dati di gara trapelati			
IC 3.11	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 3.12	L'AdG richiede un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili. L'AdG esamina, <b>anche a campione, l'effettiva attuazione di tale adempimento il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</b>	Modificato
IC 3.13	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.	<del>L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.</del>	Eliminato
IC 3.14 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
Manipolazione delle offerte			
IC 3.21	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse. <del>L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Modificato
IC 3.22 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato

# All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR4 - Offerte collusive			
Offerte collusive			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 4.1	L'AdG richiede che i beneficiari di avere controlli in atto per rilevare i dati di offerte persistentemente alti o inusuali (come valutatori delle offerte che hanno conoscenza del mercato) o insolite relazioni tra soggetti terzi (es. rotazione dei contratti). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede <del>che i</del> ai beneficiari di <del>avere controlli in atto per rilevare i dati</del> dare evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta definito nel bando per ridurre il rischio di aggiudicazione di offerte <del>persistentemente</del> alte o inusuali ( <del>come valutatori delle offerte che hanno conoscenza del mercato</del> ) o insolite relazioni tra soggetti terzi ( <del>es. rotazione dei contratti</del> ) e di svolgere i controlli previsti dalla normativa sugli appalti. L'AdG <del>esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.</del>	Modificato
IC 4.2	L'AdG richiede che i beneficiari confrontino indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG <del>richiede che i beneficiari confrontino indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.</del> L'AdG <del>esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 4.3	L'AdG fornisce una formazione per i beneficiari interessati per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	L'AdG <del>fornisce</del> promuove <del>una formazione</del> iniziative di sensibilizzazione per i beneficiari <del>interessati</del> per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	Modificato
IC 4.4 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <del>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</del>	Modificato
IC 4.5	Verificare se le imprese che partecipano ad una gara d'appalto (in particolare le procedure di tre offerte ") sono interconnessi (gestione, proprietari ecc) utilizzando risorse libere o Arachne	<del>Verificare se le imprese che partecipano ad una gara d'appalto (in particolare le procedure di tre offerte ") sono interconnessi (gestione, proprietari ecc) utilizzando risorse libere o Arachne</del>	Eliminato
IC 4.6	Verificare che le imprese che hanno partecipato ad una gara successivamente diventano appaltatore o subappaltatore dell'offerente vincente	<del>Verificare che le imprese che hanno partecipato ad una gara successivamente diventano appaltatore o subappaltatore dell'offerente vincente</del>	Eliminato
Fornitori di servizi "fantasma"			
IC 4.11	L'AdG richiede ai beneficiari di completare i controlli a fondo su tutti i soggetti terzi. Questo può includere controlli generali sul sito web, le informazioni sulla sede della società, ecc. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari <del>di completare di effettuare</del> i controlli <del>a fondo</del> previsti dalla normativa vigente sui <del>tutti i</del> soggetti terzi. <del>Questo può includere controlli generali sul sito web, le informazioni sulla sede della società, ecc.</del> L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC 4.12 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <del>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</del>	Modificato
IR5 - Non corretta determinazione dei prezzi			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 5.1	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano controlli in atto per avvalorare i prezzi indicati dai soggetti terzi ad altre fonti indipendenti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano controlli in atto per avvalorare i prezzi indicati dai soggetti <del>ad altre fonti indipendenti</del> attraverso le procedure poste a garanzia dalla vigente normativa sugli appalti. L'AdG <del>riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Modificato
IC 5.2	L'AdG richiede per l'uso dei normali costi unitari da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.	<del>L'AdG richiede l'utilizzo di unità di costi standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.</del>	Eliminato

# All. I al Prot. I3I6. Elenco controlli attuali

IR6 - Manipolazione delle dichiarazioni dei costi			
Dichiarazioni doppie			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 6.1	L'AdG richiede che beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti gli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario). L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti negli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario). <del>L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Modificato
IC 6.2 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
Fatture false, gonfiate o duplicate			
IC 6.11	L'AdG richiede ai beneficiari di effettuare una revisione delle fatture presentate per la duplicazione (cioè più fatture con lo stesso importo, nessuna fattura, ecc) o falsificazione. L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	<del>L'AdG Amministrazione richiede ai beneficiari di effettuare una revisione delle fatture presentate per garantire il rispetto delle disposizione di cui all'art.25 DL 99/2014 convertito in L.69/2014 sulla fatturazione elettronica per evitare la duplicazione (cioè più fatture con lo stesso importo, nessuna fattura, ecc) o falsificazione. L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Modificato
IC 6.12	L'AdG richiede ai beneficiari di confrontare il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio e ai prezzi generalmente accettati per contratti analoghi. L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	<del>L'AdG richiede ai che i beneficiari di confrontare il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio e ai prezzi generalmente accettati per contratti analoghi. L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Modificato
IC 6.13	Per un campione di progetti, la stessa AdG dovrebbe eseguire revisioni periodiche dei risultati dei progetti rispetto ai costi per eventuali prove che il lavoro non è stato completato o che sono stati sostenuti i costi necessari.	<del>Per un campione di progetti, la stessa AdG dovrebbe eseguire revisioni periodiche dei risultati dei progetti rispetto ai costi per eventuali prove che il lavoro non è stato completato o che sono stati sostenuti i costi necessari.</del>	Eliminato
IC 6.14 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
IR7 - Mancata consegna o sostituzione dei prodotti			
Sostituzione del prodotto			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 7.1	L'AdG richiede ai beneficiari di rivedere prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, utilizzando esperti del settore. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari di <del>rivedere</del> di verificare all'atto di ogni SAL, i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, <del>avvalendosi di risorse umane, anche esterne, aventi esperienza pregressa nella materia utilizzando esperti del settore.</del> L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC 7.2	Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina i rapporti di attività e i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto.	<del>Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina i rapporti di attività e i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto.</del>	Eliminato
IC 7.3 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato

# All. I al Prot. I3I6. Elenco controlli attuali

Inesistenza dei prodotti			
IC 7.11	L'AdG richiede ai beneficiari di richiedere certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica, rilasciati da un soggetto terzo indipendente, da fornire in merito al completamento del contratto. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari di verificare la regolare esecuzione del contratto rispetto al progetto approvato. <del>richiedere certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica, rilasciati da un soggetto terzo indipendente, da fornire in merito al completamento del contratto.</del> L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC 7.12	Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica da fornire in merito al completamento del contratto.	<del>Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica da fornire in merito al completamento del contratto.</del>	Eliminato
IC 7.13 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
IR8 - Modifica del contratto esistente			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 8.1	L'AdG richiede che il procedimento per le modifiche del contratto dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un dirigente del personale che sia indipendente dal procedimento di selezione.	<del>L'AdG richiede che il procedimento per le modifiche del contratto dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un dirigente del personale che sia indipendente dal procedimento di selezione.</del>	Eliminato
IC 8.2	Le modifiche contrattuali che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Le <b>eventuali</b> modifiche contrattuali <b>realizzate nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici</b> , che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Modificato
Attuazione - Rischi con i costi del lavoro sostenuti dai beneficiari o da soggetti terzi			
IR9 - Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale			
Lavoro non adeguatamente qualificato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 9.1	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti finanziari e finali dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. certificati di qualifica) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti <del>finanziari e finali</del> dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. <del>certificati di qualifica</del> <b>certificati di qualifica i curricula vitae</b> ) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Modificato
IC 9.2	Per il costo del lavoro del beneficiario - E' richiesta l'autorizzazione preventiva da parte dell'AdG per sostituzioni significative del personale chiave.	Per il costo del lavoro del beneficiario - E' richiesta l'autorizzazione preventiva da parte dell'AdG per sostituzioni significative del personale chiave.	Confermato
IC 9.3	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede ai beneficiari di riesaminare il personale chiave di soggetti terzi coinvolti nella realizzazione di un contratto rispetto a quello proposto in gara e di chiedere la prova che confermi l'idoneità dei sostituti di rilievo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	<del>Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede ai beneficiari di riesaminare il personale chiave di soggetti terzi coinvolti nella realizzazione di un contratto rispetto a quello proposto in gara e di chiedere la prova che confermi l'idoneità dei sostituti di rilievo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
IC 9.4	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - per i cambiamenti significativi nel personale a contratto l'AdG richiede che i beneficiari debbano dare autorizzazione preventiva. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	<del>Per il costo del lavoro di soggetti terzi - per i cambiamenti significativi nel personale a contratto l'AdG richiede che i beneficiari debbano dare autorizzazione preventiva. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Eliminato

# Al. I al Prot. I3 I6. Elenco controlli attuali

Descrizioni non accurate delle attività			
IC 9.11 (IC 10.1)	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG richiede abitualmente prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede abitualmente a campione prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. <b>Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.</b>	Modificato
IC 9.12 (IC 10.2)	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG riesamina abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina abitualmente a campione i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Modificato
IC 9.13 (IC 10.3)	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari chiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari chiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. <b>Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</b>	Eliminato
IC 9.14 (IC 10.4)	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari esaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso si rilevano differenze, dovrebbero essere richieste spiegazioni e prove aggiuntive. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari esaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. <b>Nel caso si rilevano differenze, dovrebbero essere richieste spiegazioni e prove aggiuntive. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</b>	Eliminato
IR10 - Falsi costi del lavoro			
Falsi costi del lavoro			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 10.1 (IC 9.11)	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG richiede abitualmente prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede abitualmente a campione prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. <b>Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.</b>	Modificato
IC 10.2 (IC 9.12)	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG riesamina abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina abitualmente a campione i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Modificato
IC 10.3 (IC 9.13)	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari chiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari chiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. <b>Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</b>	Eliminato
IC 10.4 (IC 9.14)	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari esaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso si rilevano differenze, dovrebbero essere richieste spiegazioni e prove aggiuntive. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari esaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. <b>Nel caso si rilevano differenze, dovrebbero essere richieste spiegazioni e prove aggiuntive. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</b>	Eliminato
Straordinario non compensato			
IC 10.11	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG monitora i rapporti finanziari finali e i rapporti delle attività e la documentazione di supporto in cui si forniscono indicazioni sulla richiesta di lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richiede la documentazione di supporto per confermare che i costi dichiarati siano conformi alle norme sullo straordinario e che questi ultimi siano stati realmente sostenuti.	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG monitora i rapporti finanziari finali e i rapporti delle attività e la documentazione di supporto in cui si forniscono indicazioni sulla richiesta di lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e <b>richiede la documentazione di supporto per confermare che i costi dichiarati siano conformi alle norme sullo straordinario e che questi ultimi siano stati realmente sostenuti.</b>	Eliminato
IC 10.12	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari monitorino le fatture dei fornitori in relazione alla documentazione di supporto che indichi che è stato richiesto il lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e <b>richiede la documentazione di supporto per confermare che i costi dichiarati sono conformi alle norme sullo straordinario e che sono stati realmente sostenuti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</b>	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari monitorino le fatture dei fornitori in relazione alla documentazione di supporto che indichi che è stato richiesto il lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e <b>richiede la documentazione di supporto per confermare che i costi dichiarati sono conformi alle norme sullo straordinario e che sono stati realmente sostenuti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</b>	Eliminato
Dichiarazione non corretta dei costi orari			
IC 10.21	Per il costo del lavoro dei beneficiari - l'AdG riesamina i rapporti finanziari finali in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). Tutte le prove sono esaminate con adeguato scetticismo.	Per il costo del lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG riesamina i rapporti finanziari finali in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). <b>Tutte le prove vengono esaminate con adeguato scetticismo.</b>	Modificato
IC 10.22	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari esaminino le fatture per il costo del lavoro in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). Tutte le prove vengono esaminate con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari esaminino le fatture per il costo del lavoro in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). <b>Tutte le prove vengono esaminate con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</b>	Eliminato

# All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Personale inesistente			
IC 10.31	Per i costi di lavoro dei beneficiari - l'AdG richiede abitualmente prove da parte dei beneficiari che possono verificare indipendentemente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente.	Per i costi di lavoro dei beneficiari/ <del>soggetti terzi</del> - l'AdG richiede <del>abitualmente a campione</del> prove da parte dei beneficiari che possono verificare <del>independientemente</del> l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. <del>Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente.</del>	Modificato
IC 10.32	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	<del>Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.</del>	Eliminato
Attività fuori dal periodo di attuazione			
IC 10.41	Per i costi di lavoro dei beneficiari - l'AdG richiede abitualmente prove da parte dei beneficiari che possono verificare indipendentemente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente	Per i costi di lavoro dei beneficiari/ <del>soggetti terzi</del> - l'AdG richiede <del>abitualmente a campione</del> prove da parte dei beneficiari che possono verificare <del>independientemente</del> che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. <del>Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente</del>	Modificato
IC 10.42	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente	<del>Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente</del>	Eliminato
IR 11 - Costi del lavoro ripartiti in modo non corretto tra i progetti specifici			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 11.1	L'AdG richiede abitualmente prove da parte dei beneficiari che possono verificare autonomamente la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	L'AdG richiede <del>abitualmente a campione</del> prove da parte dei beneficiari che possono verificare <del>autonomamente</del> la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili. <del>Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.</del>	Modificato
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI			
CR1 - Processo di verifica di gestione incompleto/inadeguato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
CC 1.1	L'AdG ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	L'AdG ha una <del>chiara</del> metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	Modificato
CC 1.2	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi.	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, <del>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</del>	Modificato
CC 1.3	Esiste una pista di controllo sufficiente a consentire la riconciliazione degli importi riepilogativi certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa.	Esiste una pista di controllo sufficiente a consentire la riconciliazione degli importi riepilogativi certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa.	Confermato
CC 1.4	L'AdG esegue una revisione secondaria dettagliata di un campione di verifiche di gestione, assicurando che sono state effettuate in linea con gli orientamenti e le standard pertinenti.	<del>L'AdG esegue una revisione secondaria dettagliata di un campione di verifiche di gestione, assicurando che sono state effettuate in linea con gli orientamenti e le standard pertinenti.</del>	Eliminato
CC 1.5	Esistono necessarie azioni preventive e correttive nel caso in cui errori sistemici vengono rilevati dal controllo.	Esistono necessarie azioni preventive e correttive nel caso in cui errori sistemici vengono rilevati dal controllo.	Confermato
CR2 - Processo di certificazione della spesa incompleto/inadeguato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
CC 2.1	L'AdC ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati si basa sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode. L'AdC riesamina e approva questo procedimento di selezione.	L'AdC dispone di una procedura di verifica preventiva alla certificazione della spesa conformemente alle disposizioni regolamentari. <del>ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati si basa sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode. L'AdG riesamina e approva questo procedimento di selezione.</del>	Modificato
CC 2.2	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi. L'AdG riesamina l'adeguatezza di questi corsi di formazione.	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, <del>secondo le modalità previste dalla L. 190/2012 L'AdC riesamina l'adeguatezza di questi corsi di formazione.</del>	Modificato
CC 2.3	L'AdG esegue un controllo dettagliato delle certificazioni di spesa effettuate dall'autorità di certificazione, assicurando che sono state eseguite in linea con gli orientamenti e gli standard pertinenti.	<del>L'AdG esegue un controllo dettagliato delle certificazioni di spesa effettuate dall'autorità di certificazione, assicurando che sono state eseguite in linea con gli orientamenti e gli standard pertinenti.</del>	Eliminato
CC 2.4	Esiste una chiara definizione, assegnazione e separazione delle funzioni tra e all'interno dell'autorità di gestione e gli organismi intermedi. Esistono procedure adeguate in atto presso l'autorità di gestione per monitorare l'efficace attuazione dei compiti delegati all'organismo intermedio/i.	Esiste una chiara definizione, assegnazione e separazione delle funzioni tra e all'interno dell'autorità di gestione e gli organismi intermedi. Esistono procedure adeguate in atto presso l'autorità di gestione per monitorare l'efficace attuazione dei compiti delegati all'organismo intermedio/i.	Confermato

# All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

CR3 - Conflitti di interesse all'interno dell'AdG			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
CC 3.1 (CC 4.1)	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese ( <del>ad esempio, pareri di audit indipendenti</del> ) prima che possa essere data l'approvazione.	Modificato
CC 3.2 (SC 1.3; PC 1.13; PC 1.22; PC 3.3; PC 3.13)	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'AdG Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Modificato
CC 3.3 (SC 1.4)	L'AdG realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità.	L'AdG Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Modificato
CC 3.4 (SC 1.5)	L'AdG assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati.	L'AdG Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Modificato
CR4 - Conflitti di interesse all'interno dell'AdC			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
CC 4.1 (CC 3.1)	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese ( <del>ad esempio, pareri di audit indipendenti</del> ) prima che possa essere data l'approvazione.	Modificato
CC 4.2	L'AdC ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite. L'AdG riasamina il funzionamento di questo controllo.	L'AdG Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite secondo le modalità previste dalla L. 190/2012. L'AdG riasamina il funzionamento di questo controllo.	Modificato
CC 4.3	L'AdC realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità. L'AdG riasamina il funzionamento di questo controllo.	L'AdC Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012. L'AdG riasamina il funzionamento di questo controllo.	Modificato
CC 4.4	L'AdC assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati. L'AdG riasamina il funzionamento di questo controllo.	L'AdC Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012. L'AdG riasamina il funzionamento di questo controllo.	Modificato
APPALTO PUBBLICO GESTITO DALL'AUTORITA' DI GESTIONE			
PR1 - Evitare la necessaria procedura di gara			
Acquisti frazionati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
PC 1.1	L'approvazione preventiva per tutte le concessioni dirette sono date da un meccanismo secondario diverso dall'ufficio gare (ad esempio, personale di alto livello all'interno dell'AdG).	<del>L'approvazione preventiva per tutte le concessioni dirette sono date da un meccanismo secondario diverso dall'ufficio gare (ad esempio, personale di alto livello all'interno dell'AdG).</del>	Eliminato
PC 1.2 (PC 1.12; PC 1.23; PC 2.2)	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni sugli appalti.	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni anche a campione le procedure sugli appalti.	Modificato
Aggiudicazioni dirette ingiustificate			
PC 1.11 (PC 1.21; PC 3.2; PC 3.12)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	<del>Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.</del>	Eliminato
PC 1.12 (PC 1.2; PC 1.23; PC 2.2)	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni sugli appalti.	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni anche a campione le procedure sugli appalti.	Modificato
PC 1.13 (SC 1.3; CC 3.2; PC 1.22; PC 3.3; PC 3.13)	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'AdG Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Modificato

# All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Proroga irregolare del contratto			
PC 1.21 (PC 1.11; PC 3.2; PC 3.12)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	<del>Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.</del>	Eliminato
PC 1.22 (SC 1.3; CC 3.2; PC 1.13; PC 3.3; PC 3.13)	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'AdG Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse <del>inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite secondo le modalità previste dalla L.190/2012</del>	Modificato
PC 1.23 (PC 1.2; PC 1.12; PC 2.2)	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni sugli appalti.	Audit interni/esterni <del>riesaminano regolarmente il funzionamento dei</del> controlli interni anche a campione le procedure sugli appalti.	Modificato
PR2 - Manipolazione del processo della procedura di gara			
Capitolati truccati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
PC 2.1 (IC 3.1)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre al dipartimento gara (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG) che verifica che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti.	<del>Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre al dipartimento gara (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG) che verifica che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti.</del>	Eliminato
PC 2.2 (PC 1.2; PC 1.12; PC 1.23)	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni sugli appalti.	Audit interni/esterni <del>riesaminano regolarmente il funzionamento dei</del> controlli interni anche a campione le procedure sugli appalti.	Modificato
Dati di gara trapelati			
PC 2.11	Una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.	<del>Una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.</del>	Eliminato
PC 2.12	Esiste un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili.	Esiste un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili	Confermato
PC 2.13 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
Manipolazione delle offerte			
PC 2.21	Il processo di gara include un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse.	Il processo di gara include un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse	Confermato
PC 2.22 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 3.4; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato
PR3 - Conflitto di interesse non dichiarato o corruzioni o tangenti			
Conflitto di interesse non dichiarato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
PC 3.1 (SC 1.1)	Il comitato di valutazione è composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione in ciascun comitato di valutazione	Il comitato di valutazione è composto da diversi <del>dirigenti</del> componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Modificato
PC 3.2 (PC 1.11; PC 1.21; PC 3.12)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	<del>Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.</del>	Eliminato
PC 3.3 (SC 1.3; CC 3.2; PC 1.13; PC 1.22; PC 3.13)	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'AdG Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse <del>inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite secondo le modalità previste dalla L.190/2012</del>	Modificato
PC 3.4 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <b>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</b>	Modificato

## All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Corruzione e tangenti			
PC 3.11	L'AdG ha forti controlli sulle procedure di gara, ad esempio, rispettare le scadenze di presentazione ed esamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	L'AdG <del>ha forti-effettua</del> controlli anche a campione, sulle procedure di gara <del>a garanzia del rispetto della normativa vigente -ad esempio-,</del> <del>rispettare le scadenze di presentazione ed esamina il loro-</del> <del>funzionamento per un campione di beneficiari.</del>	Modificato
PC 3.12 (PC 1.11; PC 1.21; PC 3.2)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	<del>Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una-</del> <del>commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad-</del> <del>esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che-</del> <del>siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.</del>	Eliminato
PC 3.13	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente.	<del>Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte-</del> <del>aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia-</del> <del>eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte-</del> <del>non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che-</del> <del>dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto-</del> <del>col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di-</del> <del>indizi di condotte fraudolente.-</del>	Eliminato
PC 3.14 (IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, <del>secondo le modalità previste</del> dalla L. 190/2012	Modificato

## 4. La Tempistica

In merito alla tempistica, l'AdG come concordato con l'AdA ha effettuato la prima valutazione dei rischi di frode **entro il 28-02-2017**, entro, quindi la scadenza indicata nella tabella 3 «Risultati della valutazione di ciascuna autorità» allegata alla Relazione ed al parere dell'AdA inviati con nota prot U.0646150.28-12-2016. . Inoltre il Gruppo di lavoro antifrode ha proceduto ad effettuare anche la seconda autovalutazione del rischio di frode. Gli esiti della prima e della seconda autovalutazione sono stati approvati con Determina N. G09744 del 31/07/2018 che è stata pubblicata sul sito di Lazioeuropa nello spazio dedicato alle Misure antifrode.

Qualora la procedura di valutazione identifichi livelli di rischio molto bassi e in assenza di casi segnalati di frode, le successive autovalutazioni dei rischi saranno svolte con cadenza annuale durante l'intero periodo di programmazione.

Nell'ipotesi in cui si verificano casi di frode (evidenziati nel corso delle funzioni di controllo ed audit) o nel caso di modifiche rilevanti del sistema di gestione e controllo, tale intervallo temporale potrà essere ridotto dall'AdG. Saranno, in tal caso, intensificate le attività di autovalutazione al fine di valutare se prevedere ulteriori misure correttive necessarie a prevenire il rischio di frodi.

Il follow-up di tali misure viene svolto dal Gruppo di autovalutazione.



## 5. Lo strumento ARACHNE (1/3)

Nell'ambito della lotta alla frode (e alle irregolarità), la Commissione ha predisposto uno strumento specifico di estrazione dei dati, chiamato **ARACHNE**, affinché le AdG possano individuare i progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

**ARACHNE** è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi. Elaborato dalla Commissione, è particolarmente appropriato per l'identificazione e la valutazione dei rischi di frode nell'ambito dei Fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità, quali le offerte collusive.



## 5. Lo strumento ARACHNE (2/3)

Un corretto uso di ARACHNE è considerato dalla Commissione una buona pratica per individuare i "**cartellini rossi**" e proporre misure mirate di lotta alla frode.

Secondo la nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016 - U le Autorità di gestione dei programmi, **attraverso l'uso delle strumento informatico ARACHNE e mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, sono messe in grado di rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità.**

Tale sistema risponde pienamente all'obbligo sancito dalla richiamata normativa UE per l'attivazione di adeguate misure antifrode nell'ambito dei sistemi di gestione e controllo dei programmi 2014/2020.

In **assenza di specifiche funzionalità negli attuali sistemi informatici di supporto ai programmi 2014/2020**, rispondenti ai requisiti dell'Allegato XIII, punto 3.A.vi) del Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i, l'IGRUE, nella stessa nota, invita le Autorità di gestione ad utilizzare il sistema ARACHNE, **attraverso cui sarà assicurata la conformità alla normativa UE** in materia di misure antifrode.

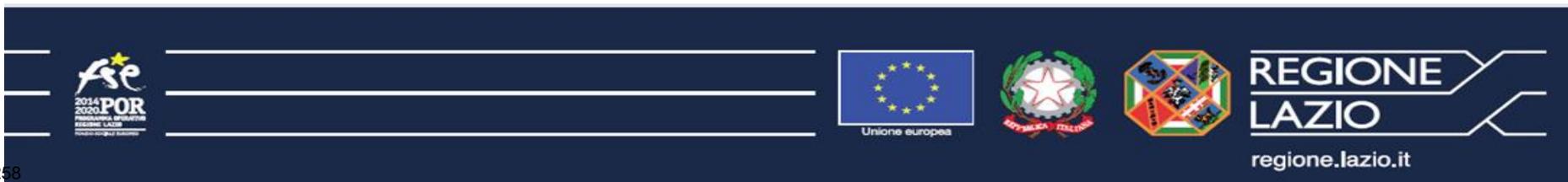


## 5. Lo strumento ARACHNE (3/3)

L'AdG, prevede di avvalersi del sistema ARACHNE, poiché tale database contiene informazioni derivanti da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, e raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può, pertanto, rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato-IGRUE ha avviato con la Commissione europea un percorso di collaborazione per definire le modalità di alimentazione centralizzata del sistema ARACHNE con i dati relativi agli interventi 2014/2020 presenti sul Sistema Unitario di Monitoraggio Nazionale.

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato-IGRUE ha comunicato **gli sviluppi delle attività in corso, la tempistica e le modalità per l'utilizzo delle funzioni del Sistema ARACHNE** a supporto delle attività delle Autorità dei Programmi Operativi. A tal proposito è stato organizzato un seminario sull'uso del sistema e distribuito il Manuale utente nonché tutta la documentazione necessaria per il calcolo dei rischi e la brochure che spiega l'uso del sistema nelle fasi di selezione, attuazione e verifica e certificazione delle operazioni.



## 6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (1/5)

### Come si lega il processo di autovalutazione con lo strumento ARACHNE?

Il processo di valutazione del rischio di frode relativo alle singole operazioni necessita di una maggiore sofisticazione nelle procedure di raccolta, archiviazione e analisi dei dati, che permetta **il controllo incrociato delle informazioni** in possesso di altre organizzazioni del settore pubblico o privato.

**ARACHNE** è uno strumento in grado di potenziare tali tecniche di rilevazione specializzata del rischio di frode in relazione a specifiche operazioni, supportando così l'AdG nell'attività di individuazione dei progetti, dei beneficiari, dei contratti e dei contraenti più rischiosi, in modo da focalizzare su questi ultimi le proprie attenzioni e prendere le misure necessarie.

## 6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (2/5)

Il database **deve essere periodicamente alimentato dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro** ed integrato e arricchito con dati esterni, disponibili pubblicamente, provenienti da database esterni.

L'utilizzo **dell'analisi di rischio** per operazione attraverso **lo strumento ARACHNE**, è stata oggetto di analisi nell'ambito del Gruppo di autovalutazione del rischio antifrode, nonché in un apposito gruppo ristretto realizzato presso Tecnostruttura.

Sulla base delle riflessioni condotte dal Gruppo di autovalutazione del rischio antifrode effettuate in aderenza alle indicazioni riportate nella brochure della CE «ARACHNE Be distinctive» è stato definito che la **base informativa messa a disposizione da ARACHNE** venga impiegata già nell'ambito dei controlli effettuati in fase di **selezione**. Tali controlli vengono effettuati sulla base della Metodologia e della Check list allegato 43 bis al Manuale delle procedure dell'adG/OOII. In merito alle verifiche da effettuare in fase di attuazione, data la recente operatività del sistema ARACHNE, ci si riserva di procedere ad aggiornare la citata metodologia, tenendo conto anche degli orientamenti che deriveranno dai tavoli nazionali. Inoltre, in aderenza a quanto stabilito nel Gruppo presso Tecnostruttura, ovvero : *[... utilizzare gli esiti della consultazione dello strumento ARACHNE per aggiornare l'analisi del rischio svolta per l'individuazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica, con l'impegno da parte delle AdG di includere comunque nel campione tutte quelle operazioni a cui lo strumento ARACHNE associa il c.d. "semaforo rosso"...]*, la procedura di cui all'allegato 43 bis prevede, nel caso di rilevazione di «semafori rossi» in sede di consultazione del sistema ARACHNE, che il Servizio interessato della verifica in fase di selezione effettui la trasmissione degli esiti sia alla funzione di gestione che alla funzione di controllo. La segnalazione alla funzione di controllo è diretta ad intensificare i controlli in itinere (ispettivi e amministrativo contabili) nonché ad aggiungere i soggetti attuatori dei progetti che hanno avuto un semaforo rosso (sebbene non estratti) al campione dei progetti per i quali effettuare le verifiche ispettive e amministrativo contabili in loco. Ciò permette **nel controllo di primo livello**, di rafforzare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e la rilevazione delle frodi.



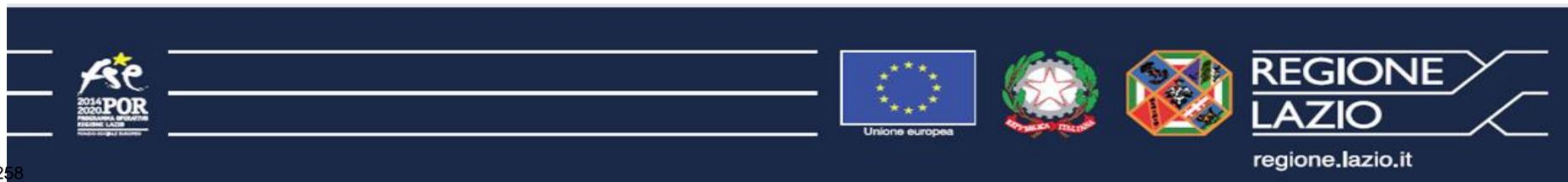
## 6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (3/5)

Nelle more della piena funzionalità del sistema ARACHNE, per effettuare il primo esercizio di autovalutazione si è proceduto anche attraverso la presente metodologia che consenta di effettuare l'esercizio, attingendo da altre fonti di informazioni quali ad esempio da:

- relazioni di audit;
- report di frode;
- Piano triennale della prevenzione della corruzione:
- relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- verifiche incrociate con la Dg personale;
- informazioni e notizie diffuse dal COLAF;
- verifiche incrociate con l'Avvocatura e con altri soggetti interni all'Amministrazione coinvolti nel processo di lotta alle frodi;
- eventuale acquisizione di dati da banche dati esterne specializzate (es. CCIAA).

***Per le autovalutazioni successive alla prima si procederà anche all'uso di informazioni derivanti dalle verifiche condotte su ARACHNE.***

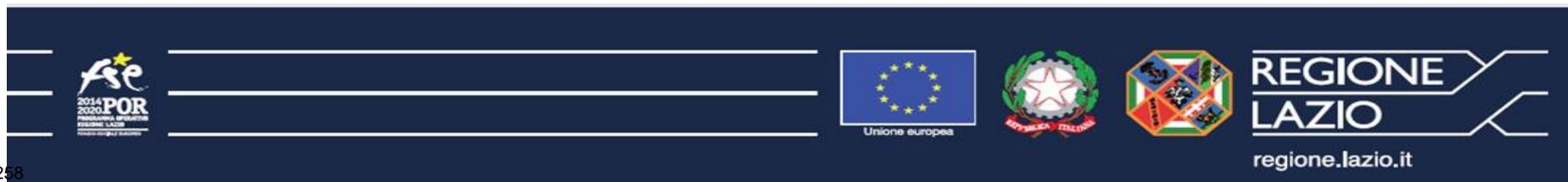
***Il tutto garantendo che il processo di auto valutazione sia chiaramente documentato, in modo da consentire all'AdA un controllo trasparente dei risultati raggiunti.***



## 6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (4/5)

Il processo di valutazione dei rischi di frode si basa, quindi, su:

- l'utilizzo di tutte le fonti di informazioni pertinenti, anche in base alle conoscenze dei casi di frode riscontrati in precedenza o in altri contesti territoriali per tipologie di operazioni analoghe, nonché i rapporti di audit, i rapporti di controllo, le segnalazioni o le auto-valutazioni;
- l'utilizzo delle informazioni derivanti dalle verifiche condotte su ARACHNE
- il raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016); D.G.R. n. 49 del 10/02/2015 (PTPC 2015-2017); D.G.R. n. 43 del 16/02/2016 (PTPC 2016-2018); D.G.R. n. 58 del 14/02/2017 (PTPC 2017-2019);



## 6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (5/5)

- l'utilizzo dei risultati delle valutazioni del rischio;
- la messa in atto di tutte le eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo significativo o critico determinato dal fatto che i controlli esistenti vengano valutati insufficienti;
- la correzione delle irregolarità, compresi la sospetta frode e la frode accertata;
- il seguito dato ad eventuali casi di frode e al recupero degli importi indebitamente percepiti;
- il *follow up* dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle frodi, anche al fine di alimentare il successivo riesame della valutazione del rischio di frode.

## 7. L'esercizio di autovalutazione (1/12)

Il Gruppo di autovalutazione procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici individuati come rilevanti attraverso la seguente metodologia:

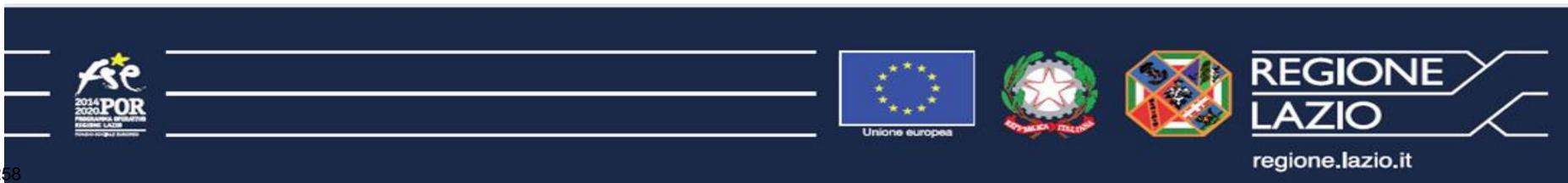
- quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutando impatto e probabilità (c.d. rischio lordo);*
- valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio lordo;*
- valutazione del rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali e della loro efficacia (c.d. rischio residuo).*

## 7. L'esercizio di autovalutazione (2/12)

Qualora il risultato di autovalutazione evidenzia un *rischio netto tollerabile*, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

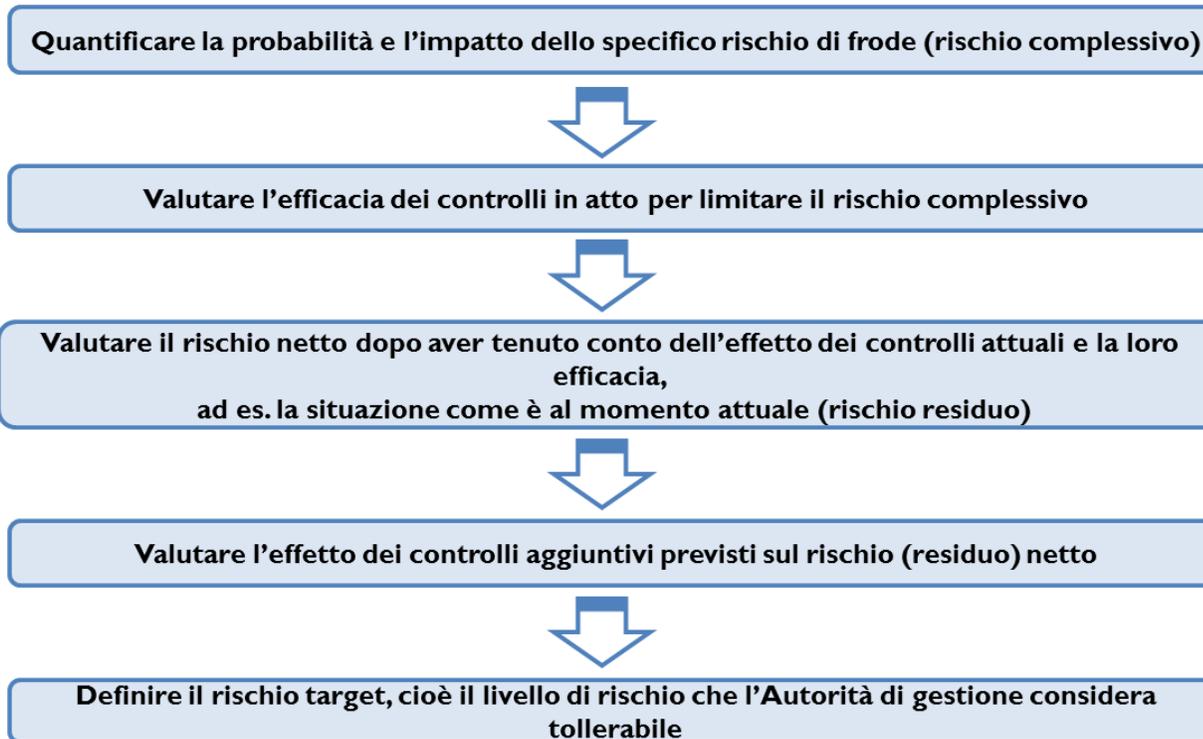
Se si dovesse invece evidenziare un *rischio residuo significativo e/o critico*, il Gruppo di autovalutazione procede alla stesura di un apposito *Piano d'azione* con l'inserimento di un elenco di controlli aggiuntivi e/o aumento della frequenza dei controlli attuali, ovvero misure antifrode efficaci e proporzionate per valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul *rischio (residuo) netto*.

Il *Piano di azione* sarà dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di definire il rischio target, cioè il livello di *rischio ritenuto tollerabile (rischio obiettivo)* dopo che tutti i controlli sono definiti ed operanti.



## 7. L'esercizio di autovalutazione (3/12)

La metodologia per la valutazione del rischio di frode proposta dalla CE e adottata dal Gruppo ha, quindi, **cinque fasi principali**: quantificare il rischio complessivo (probabilità e impatto), valutare l'efficacia dei controlli in atto, valutare il rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali, valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto e definire il rischio target.



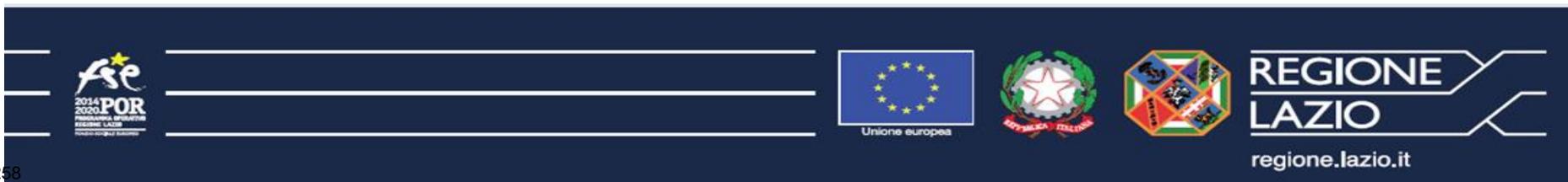
## 7. L'esercizio di autovalutazione (4/12)

Entrando nel merito dell'applicazione dello **strumento di autovalutazione** del rischio di frode si riportano a seguire le principali indicazioni di carattere generale utili alla compilazione.

Lo strumento analizza i **tre** processi chiave dell'attuazione dei programmi, ossia :

- la **selezione dei candidati**,
- l'**attuazione** dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici e ai costi del lavoro,
- la **certificazione delle spese e pagamenti** da parte dell'AdG.

E' presente, inoltre, una sezione specifica per **la valutazione dei rischi legati agli appalti diretti del Programma** (ad es. nel contesto dell'AT).



## 7. L'esercizio di autovalutazione (5/12)

Per ogni sezione, lo strumento è stato precompilato con un **elenco di rischi specifici** identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione. Rispetto a tale elenco il Gruppo di autovalutazione deve indicare se il rischio è rivelante per l'AdG e, nel caso di una risposta negativa, fornire la motivazione. Successivamente, si procede alla **valutazione** di ciascuno dei **rischi specifici**.

## 7. L'esercizio di autovalutazione (6/12)

Il primo passaggio consiste nel **quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo** attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione (**Allegato I alla presente metodologia**) e procedendo quindi alla scelta da un menù a tendina. Il punteggio totale è generato automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto moltiplicato probabilità) e corrisponde alla classificazione identificata con i colori verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico).

### I) STEP

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

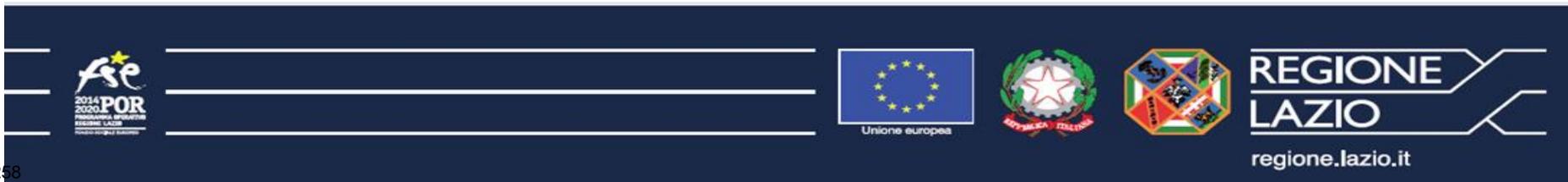
## 7. L'esercizio di autovalutazione (7/12)

Per quantificare l'impatto del rischio lordo, il Gruppo di autovalutazione provvede a valutare il punteggio da assegnare tenendo conto anche dei controlli che si possono effettuare tramite interrogazioni su ARACHNE. Nel caso di carenza di informazioni si fa riferimento alla «Nota di accompagnamento all'autovalutazione del rischio di frode di Tecnostruttura» (All. 2 a prot. 1316.Fse del 08.06.2015) la quale specifica quanto segue:

*[.....la guida alla compilazione dello strumento fornita dalla CE indica al “paragrafo 2.1. Rischio lordo” che il punteggio da attribuire all'impatto del rischio lordo debba quantificare “l'impatto che il rischio avrebbe se avvenisse” ed è quindi difficile utilizzare dei criteri di valutazione oggettivi basati sull'esperienza pregressa. Il gruppo ha convenuto, pertanto, sull'opportunità di attribuire il medesimo punteggio per l'impatto del rischio lordo identificato con il numero 3, ossia “raggiungimento dell'obiettivo operativo a rischio o obiettivo strategico raggiunto in ritardo” ....]*

**Il punteggio da attribuire a tutte le categorie di rischio potrebbe essere quindi pari a:**

**3 = raggiungimento dell'obiettivo operativo a rischio o obiettivo strategico raggiunto in ritardo o diverso nel caso di elementi rilevanti derivanti dalle interrogazioni di ARACHNE.**

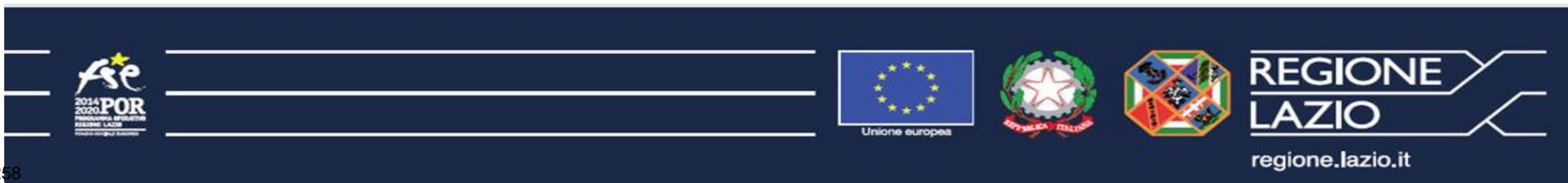


## 7. L'esercizio di autovalutazione (8/12)

Per quantificare **la probabilità del rischio lordo**, si fa riferimento alla medesima nota la quale specifica quanto segue: «[...] Per quanto concerne, invece, il punteggio da attribuire alla probabilità del rischio lordo, l'indicazione fornita dalla CE è che debba quantificare “la probabilità che il rischio si verificherà nel periodo settennale di programmazione”, ed è stata quindi condivisa la necessità che le AdG effettuino la valutazione sulla base della propria esperienza maturata nelle passate programmazioni e sulla base delle scelte programmatiche individuate per il periodo 2014-2020 [...]». **Ad ogni modo il Gruppo di autovalutazione provvede a valutare il punteggio da assegnare anche in base agli esiti di precedenti audit, nonché in base elementi rilevanti derivanti dalle interrogazioni di ARACHNE.**

**Il punteggio da attribuire è quindi una media tra la stima della probabilità di rischio sulla base delle esperienze pregresse e quella che deriva dalle scelte programmatiche individuate per il periodo 2014-2020.**

A tal proposito il Gruppo utilizzerà un approccio condiviso nell'assegnazione del punteggio (per ogni processo da valutare), che sarà quindi la risultante di un punteggio sul quale convergono tutti o la maggioranza dei componenti. Nel caso di giudizi difformi all'interno del Gruppo, lo stesso potrà valutare di calcolare il punteggio utilizzando degli appositi fogli elettronici di calcolo della **probabilità media** che saranno depositati agli atti a corredo della documentazione che giustifica le scelte operate dal Gruppo.



# Quantificazione impatto e probabilità del rischio lordo

## Risultato rischio lordo (tollerabile)

RISCHIO LORDO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)
1	1	1

## Risultato rischio lordo (significativo)

RISCHIO LORDO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)
2	3	6

## Risultato rischio lordo (critico)

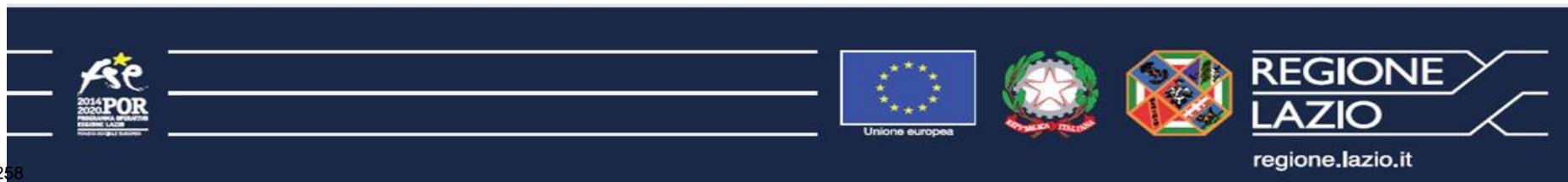
RISCHIO LORDO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)
3	3	9

## 7. L'esercizio di autovalutazione (9/12)

Il secondo passaggio è quello di **valutare l'efficacia dei controlli esistenti** per limitare il rischio lordo. I controlli predefiniti nello strumento di autovalutazione sono degli esempi, pertanto il Gruppo di autovalutazione identifica i controlli in atto nella propria Amministrazione e procede alla compilazione dei campi, tenendo conto anche dei controlli che consente di effettuare il sistema ARACHNE. Ove necessario, il Gruppo apporta delle modifiche eliminando i controlli non pertinenti e/o aggiungendone di nuovi, che possono essere ripetuti nel caso in cui lo stesso controllo sia rilevante per più rischi.

Una volta inserita la descrizione, il Gruppo indica, per ciascuno dei controlli, se si ha prova del funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia. Anche in questo caso si procede con la scelta dal menù a tendina.

### 2) STEP



# Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti

CONTROLLI ESISTENTI						
Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia
SC 1.1	Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicinano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.				-1	-1
SC 1.2	L'AG ha istituito un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare.					
SC 1.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e misure per garantirne l'osservanza.					
SC 1.4	L'AG svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.					
SC 1.5	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.					
SC 1.6	Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati.					
SC 1.7	Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.					
SC 1.8	Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.					
SC 1.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>					

## 7. L'esercizio di autovalutazione (10/12)

Nel terzo passaggio **viene calcolato il rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti. A tal fine, il Gruppo di autovalutazione inserisce il punteggio che indica di quanto sono stati ridotti l'impatto e la probabilità del rischio lordo dai controlli attuali. La quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto sarà generata automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto/probabilità lordo + effetto dei controlli). Il calcolo del punteggio totale del rischio netto sarà sviluppato automaticamente con la formula utilizzata per il calcolo del rischio lordo con la medesima classificazione (verde, arancione, rosso).

### 3) STEP



# Calcolo del rischio netto

## Risultato rischio netto (tollerabile)

Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando o i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	RISCHIO NETTO		
			Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
	-1	-1	0	0	0

## Risultato rischio netto (significativo)

Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando o i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	RISCHIO NETTO		
		Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
-3	-3	-2	-2	4

## Risultato rischio netto (critico)

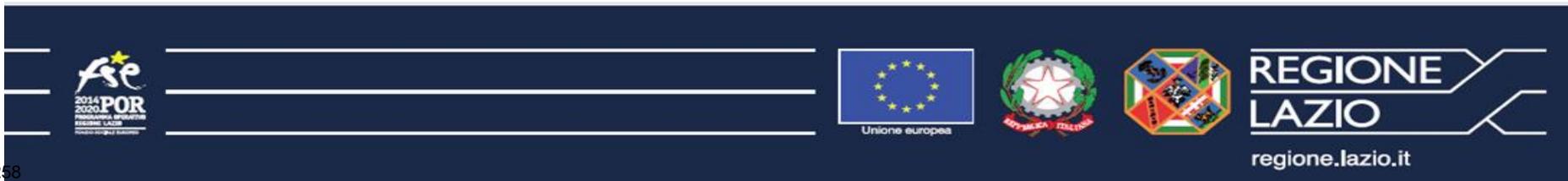
Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando o i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	RISCHIO NETTO		
		Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
-4	-4	-3	-3	9

## 7. L'esercizio di autovalutazione (11/12)

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

Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto di un **Piano di azione** volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione dello Stato membro a ripercussioni negative (ad esempio, mettendo in atto appropriate misure efficaci e proporzionate supplementari – si veda l'elenco di controlli per l'attenuazione del rischio suggeriti nell'**Allegato 2** alla presente nota).

### 4) STEP



# Il Piano d'azione

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
-3	-3	9				-1	-1	-4	-4	16



## 7. L'esercizio di autovalutazione (12/12)

Il **Piano di azione** viene dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il **Target di rischio del programma**.

L'esercizio termina con la definizione di un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

L'adozione dell'esito definitivo dell'esercizio di autovalutazione dei documenti prodotti e la relativa approvazione avverrà mediante Determinazione Dirigenziale del documento di autovalutazione. Lo stesso sarà pubblicato sul sito di Lazioeuropa nello spazio dedicato alle Misure antifrode consentirà di portare all'attenzione sia del personale che dei potenziali beneficiari gli indicatori di frode (cd cartellini rossi).

Infine, costituiscono **informativa della politica antifrode** anche i documenti del cosiddetto "Pacchetto di affidabilità" nel quadro della presentazione dei conti annuali, vale a dire:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione;
- Sintesi annuale dei controlli;

nonché la **relazione di controllo annuale dell'Autorità di audit** che fornisce informazioni in merito alle frodi denunciate ed alle sospette frodi rilevate, comprese quelle denunciate da altri Organismi nazionali o dell'Unione Europea, e le misure adottate.



# ALLEGATI

- Allegato 1** - Istruzioni per la compilazione delle Strumento di autovalutazione
- Allegato 2** - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
- Allegato 3** - Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 2014 -20 Lazio - ver. 1



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

Area:

## DETERMINAZIONE

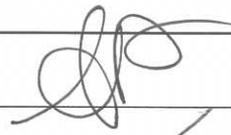
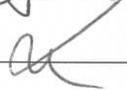
N. 602053 del 21 FEB. 2017

Proposta n. 3063 del 21/02/2017

Oggetto:

Programma Operativo Fondo Sociale Europeo FSE 2014-2020. Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode come previsto dal documento della Commissione Europea EGESIF\_14-0021-00 di data 16 giugno 2014 dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

Proponente:

Estensore	POLINARI ANTONELLA	
Responsabile del procedimento	LONGO ELISABETTA	
Responsabile dell' Area		
Direttore Regionale	E. LONGO	
Protocollo Invio		
Firma di Concerto		

**OGGETTO:** Programma Operativo Fondo Sociale Europeo FSE 2014-2020. Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode come previsto dal documento della Commissione Europea EGESIF\_14-0021-00 di data 16 giugno 2014 dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E  
INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO  
AUTORITA' DI GESTIONE FSE**

**VISTI:**

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e s.m.i., concernente "Disciplina sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" ed in particolare l'art. 11 che disciplina le strutture della Giunta e s.m.i.;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche e integrazioni denominato "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale";
- le Deliberazioni di Giunta Regionale del 17 settembre 2015, n. 489, dell'8 ottobre 2015, n. 530, e del 14 dicembre 2015, n. 721, aventi ad oggetto, rispettivamente: "Proposta di regolamento regionale concernente "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica della deliberazione di Giunta regionale n. 489 del 17 settembre 2015 e del relativo regolamento allegato, nonché dell'allegato B del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni nonché del relativo allegato B";
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 14 ottobre 2014, n. 660, con cui la Giunta Regionale ha designato l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 10 novembre 2015, n. 623, con cui la Giunta Regionale ha conferito alla Dott.ssa Elisabetta Longo l'incarico di Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;
- la Determinazione Dirigenziale n. G02251 del 14/03/2016 concernente "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio";

**VISTI:**

- il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012 e s.m.i.;
- le Linee guida, "Guidance EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;

**VISTO** il Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio - Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"(di seguito POR FSE 2014-2020) approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2014) 9799 del 12/12/2014;

**CONSIDERATO** che:

- l'Autorità di Gestione dei programmi finanziati dai Fondi Strutturali dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013, deve istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- la Commissione Europea con il supporto del gruppo di esperti sui Fondi Strutturali e di investimento europei (EGESIF) ha elaborato le Linee guida, "Guidance EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;
- nelle linee guida sopracitate la Commissione Europea, in conformità alle previsioni dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013, prevede che l'Autorità di Gestione di ogni programma istituisca adeguate misure antifrode basandosi sull'analisi del rischio attraverso una procedura di autovalutazione del rischio di frode operato da un apposito gruppo di lavoro;
- è in via di definizione il documento inerente il sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 il quale segue il modello di cui all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014 e descrive le funzioni e le procedure in essere dell'AdG e dell'AdC, coerentemente con i principi generali dei sistemi di gestione e di controllo di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del RDC, oltreché del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale Europeo; il documento tiene altresì conto del Regolamento finanziario n. 966 del 25 ottobre 2012 e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati pertinenti;
- le misure antifrode costituiscono parte integrante del sistema di gestione e controllo del programma di cui all'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013;

**CONSIDERATO**, inoltre, che:

- con riferimento alle indicazioni comunitarie richiamate, vi è l'esigenza di costituire un apposito gruppo di lavoro a valere sul POR FSE 2014-2020 avente quale obiettivo la definizione dell'autovalutazione del rischio di frode secondo la metodologia proposta dalla Commissione Europea;
- il gruppo di lavoro, nell'agire in coerenza alle linee guida della Commissione Europea, opera la revisione dell'autovalutazione del rischio di frode su base biennale o in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possono incidere sull'autovalutazione secondo le indicazioni metodologiche della Commissione Europea e le procedure disposte dall'Autorità di Gestione;
- la durata delle attività del gruppo di autovalutazione del rischio di frode si estende fino alla chiusura della programmazione 2014-2020, secondo i tempi previsti dall'articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;
- il gruppo di lavoro è coordinato dall'Autorità di Gestione ed è composto da rappresentanti dell'Autorità di Gestione, dalla Struttura attuatrice (SRA), dall'Organismo Intermedio del Programma e dell'Autorità di Certificazione;
- il gruppo di lavoro può essere supportato dalle Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l'anticorruzione e le procedure di appalto attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall'Autorità di Gestione;
- il gruppo di lavoro, nell'ambito delle proprie attività, può procedere alla consultazione anche di istituzioni ed organismi esterni con qualificate competenze in materia di frode;

**RITENUTO** necessario costituire il gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020 con la seguente composizione:

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, Avv. Elisabetta LONGO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea", Dott.ssa Renata SANGIORGI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento", Dott.ssa Alessandra TOMAI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso", Dott.ssa Ersilia MAFFEO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario", Dott.ssa Agnese D'ALESSIO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato", Dott.ssa Annamaria PACCHIACUCCHI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli interventi", Dott.ssa Romina TRENTA;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Attuazione degli interventi", Dott.ssa Elisabetta CONSOLI;
- OI, Direttore della Direzione regionale Lavoro - Delegata: Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS;
- SRA, Direttore della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali - Delegata: Dott.ssa Tiziana BIOLGHINI;
- Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020, Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio - Delegato: Dott. Vincenzo DI POGGIOVALLE ;

**RITENUTO**, inoltre, che:

- le funzioni di segreteria del gruppo di lavoro sono svolte dall'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea";
- il gruppo di lavoro opera dalla data di esecutività della presente Determinazione Dirigenziale con la quale viene istituito e fino alla chiusura del POR FSE 2014/2020, nel quadro delle tempistiche previste dall'articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;
- il gruppo di lavoro può essere supportato anche dalle altre Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l'anticorruzione e le procedure di appalto, attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall'Autorità di Gestione;
- il gruppo di lavoro nell'ambito delle proprie attività può prevedere la consultazione anche di istituzioni ed organismi esterni con qualificate competenze in materia di frode;

**DATO ATTO** che per la partecipazione al gruppo di lavoro non è previsto alcun compenso, e che le relative riunioni si svolgeranno in orario d'ufficio;

### **DETERMINA**

per quanto indicato nelle premesse e per i fini di cui alla premesse medesime,

1) di costituire il gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020 con la seguente composizione:

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, Avv. Elisabetta LONGO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea", Dott.ssa Renata SANGIORGI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento", Dott.ssa Alessandra TOMAI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso", Dott.ssa Ersilia MAFFEO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario", Dott.ssa Agnese D'ALESSIO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato", Dott.ssa Annamaria PACCHIACUCCHI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli interventi", Dott.ssa Romina TRENTA;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Attuazione degli interventi", Dott.ssa Elisabetta CONSOLI;
- OI, Direttore della Direzione regionale Lavoro - Delegata: Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS;
- SRA, Direttore della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali - Delegata: Dott.ssa Tiziana BIOLGHINI;
- Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020, Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio - Delegato: Dott. Vincenzo DI POGGIOVALLE ;

2) che le funzioni di segreteria del gruppo di lavoro sono svolte dall'Area "Attività di Controllo,

Rendicontazione e Progettazione Europea”;

- 3) che il gruppo di lavoro opera dalla data di esecutività della presente Determinazione Dirigenziale con la quale viene istituito e fino alla chiusura del POR FSE 2014/2020, nel quadro delle tempistiche previste dall’articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;
- 4) che il gruppo di lavoro può essere supportato anche dalle altre Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l’anticorruzione e le procedure di appalto, attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall’Agenzia di C...

L. A. ...  
M. ...  
D. ...

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

**Area:**

## DETERMINAZIONE

N. *02912* del

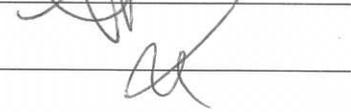
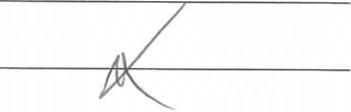
**24 FEB. 2017**

Proposta n. 3317 del 24/02/2017

**Oggetto:**

Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020. Approvazione delle "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio".

**Proponente:**

Estensore	POLINARI ANTONELLA	
Responsabile del procedimento	LONGO ELISABETTA	
Responsabile dell' Area		
Direttore Regionale	E. LONGO	
Protocollo Invio		
Firma di Concerto		

**OGGETTO:** Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020. Approvazione delle "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio".

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E  
INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO  
AUTORITA' DI GESTIONE FSE**

**VISTI:**

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e s.m.i., concernente "Disciplina sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" ed in particolare l'art. 11 che disciplina le strutture della Giunta e s.m.i.;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche e integrazioni denominato "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale";
- le Deliberazioni di Giunta Regionale del 17 settembre 2015, n. 489, dell'8 ottobre 2015, n. 530, e del 14 dicembre 2015, n. 721, aventi ad oggetto, rispettivamente: "Proposta di regolamento regionale concernente "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica della deliberazione di Giunta regionale n. 489 del 17 settembre 2015 e del relativo regolamento allegato, nonché dell'allegato B del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni nonché del relativo allegato B";
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 14 ottobre 2014, n. 660, con cui la Giunta Regionale ha designato l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 10 novembre 2015, n. 623, con cui la Giunta Regionale ha conferito alla Dott.ssa Elisabetta Longo l'incarico di Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;
- la Determinazione Dirigenziale n. G02251 del 14/03/2016 concernente "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio";
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016); D.G.R. n. 49 del 10/02/2015 (PTPC 2015-2017); D.G.R. n. 43 del 16/02/2016 (PTPC 2016-2018); D.G.R. n. 58 del 14/02/2017 (PTPC 2017-2019);

## **VISTI:**

- il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012 e s.m.i.;
- le Linee guida, "Guidance EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;

**VISTO** il Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio - Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"(di seguito POR FSE 2014-2020) approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2014) 9799 del 12/12/2014;

## **CONSIDERATO** che:

- l'Autorità di Gestione dei programmi finanziati dai Fondi Strutturali dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013, deve istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- la Commissione Europea con il supporto del gruppo di esperti sui Fondi Strutturali e di investimento europei (EGESIF) ha elaborato le Linee guida, "Guidance EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;
- nelle linee guida sopracitate la Commissione Europea, in conformità alle previsioni dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013, prevede che l'Autorità di Gestione di ogni programma istituisca adeguate misure antifrode basandosi sull'analisi del rischio attraverso una procedura di autovalutazione del rischio di frode operata da un apposito gruppo di lavoro;
- è in via di definizione il documento inerente il sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 il quale segue il modello di cui all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014 e descrive le funzioni e le procedure in essere dell'AdG e dell'AdC, coerentemente con i principi generali dei sistemi di gestione e di controllo di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del RDC, oltreché del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale Europeo; il documento tiene altresì conto del Regolamento finanziario n. 966 del 25 ottobre 2012 e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati pertinenti;

- le misure antifrode costituiscono parte integrante del sistema di gestione e controllo del programma di cui all'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013;

**DATO ATTO** che, con riferimento alle indicazioni comunitarie richiamate, con Determinazione Dirigenziale n. G02053 del 23/02/2017 è stato costituito un apposito gruppo di lavoro a valere sul POR FSE 2014/2020 avente quale obiettivo la definizione dell'autovalutazione del rischio frode;

**PRESO ATTO** che il suddetto gruppo di lavoro si è insediato in data 23/02/2017 e che nella prima seduta ha adottato la metodologia "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (Allegato A) ed relativi documenti allegati (Allegati 1-2-3) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

**RITENUTO** pertanto necessario approvare la metodologia "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (Allegato A) ed i relativi documenti allegati:

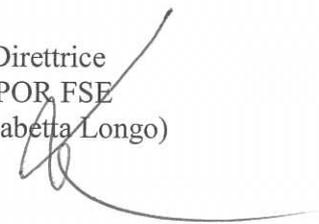
- Allegato 1 - Istruzioni per la compilazione delle Strumento di autovalutazione;
- Allegato 2 - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati;
- Allegato 3 - Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 2014 -20 Lazio – versione 1;

## **DETERMINA**

Secondo quanto indicato nelle premesse e per i fini di cui alla premesse medesime,

- di approvare la metodologia "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (Allegato A) ed i relativi documenti allegati, parti integranti e sostanziali del presente atto:
  - Allegato 1 - Istruzioni per la compilazione delle Strumento di autovalutazione;
  - Allegato 2 - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati;
  - Allegato 3 - Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 2014 -20 Lazio – versione 1;
- che tali documenti costituiscono parte integrante del Manuale delle procedure AdG/OOII compreso nel gruppo di documenti che definiscono il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio.

La Direttrice  
ADG POR FSE  
(Avv. Elisabetta Longo)



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

**Area:** AFFARI GEN.LI, RAPP. ISTITUZ. E GEST. CONTENZIOSO

## **DETERMINAZIONE**

N. *815124* del

**- 8 NOV. 2017**

Proposta n. 19532 del 07/11/2017

**Oggetto:**

Modifica parziale alla Determinazione n. G02053 del 21/02/2017 avente ad oggetto: "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo FSE 2014-2020. Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode come previsto dal documento della Commissione Europea EGESIF\_14-0021-00 di data 16 giugno 2014 dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

**Proponente:**

Estensore

ANNARUMMA GIOVANNAMARIA

Responsabile del procedimento

ANNARUMMA GIOVANNAMARIA

Responsabile dell' Area

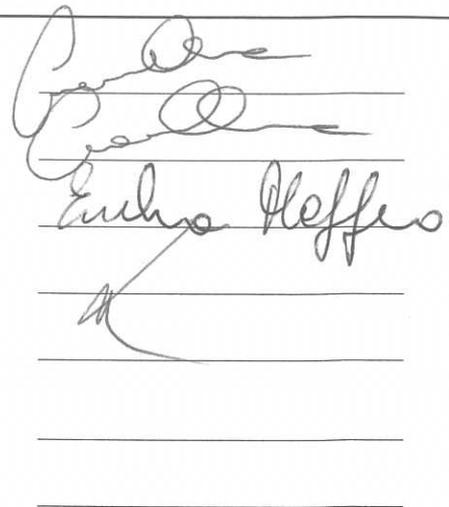
E. MAFFEO

Direttore Regionale

E. LONGO

Protocollo Invio

Firma di Concerto



**OGGETTO:** Modifica parziale alla Determinazione n. G02053 del 21/02/2017 avente ad oggetto: "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo FSE 2014-2020. Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode come previsto dal documento della Commissione Europea EGESIF\_14-0021-00 di data 16 giugno 2014 dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E  
INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO  
AUTORITA' DI GESTIONE FSE**

**VISTI:**

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e s.m.i., concernente "Disciplina sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" ed in particolare l'art. 11 che disciplina le strutture della Giunta e s.m.i.;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche e integrazioni denominato "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale";
- le Deliberazioni di Giunta Regionale del 17 settembre 2015, n. 489, dell'8 ottobre 2015, n. 530, e del 14 dicembre 2015, n. 721, aventi ad oggetto, rispettivamente: "Proposta di regolamento regionale concernente "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica della deliberazione di Giunta regionale n. 489 del 17 settembre 2015 e del relativo regolamento allegato, nonché dell'allegato B del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni nonché del relativo allegato B";
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 14 ottobre 2014, n. 660, con cui la Giunta Regionale ha designato l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 10 novembre 2015, n. 623, con cui la Giunta Regionale ha conferito alla Dott.ssa Elisabetta Longo l'incarico di Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;
- la Determinazione Dirigenziale n. G02251 del 14/03/2016 concernente "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio";

**VISTI:**

- il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012 e s.m.i.;
- le Linee guida, "Guidance EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;

**VISTO** il Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio - Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"(di seguito POR FSE 2014-2020) approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2014) 9799 del 12/12/2014;

**VISTA** la Determinazione n. G02053 del 21/02/017 della Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio avente ad oggetto: "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo FSE 2014-2020. Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode come previsto dal documento della Commissione Europea EGESIF\_14-0021-00 di data 16 giugno 2014 dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate";

**CONSIDERATO** che con la medesima Determinazione sono stati individuati, come componenti del gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020, per l'Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, il Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea" della Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, Dott.ssa Renata SANGIORGI, per il Servizio "Predisposizione degli Interventi" il funzionario Dott.ssa Romina TRENTA e per l'OI, in qualità di delegata della Direzione Regionale Lavoro, la Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS;

**VISTO** l'Atto di Organizzazione n. G10650 del 27/07/2017, con il quale il Direttore della Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi ha conferito l'incarico di dirigente, dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea" della Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, alla Dott.ssa Giuliana AQUILANI, per la durata di tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e, comunque, non oltre la data di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;

**CONSIDERATO** che, a seguito dell'Atto di Organizzazione sopra citato, a parziale modifica della Determinazione n. G02053 del 21/02/2017, si rende necessario sostituire, all'interno del gruppo di autovalutazione del rischio di frode per l'autorità di gestione POR FSE 2014-20120, la Dott.ssa

Renata SANGIORGI con la Dott.ssa Giuliana AQUILANI, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea e, nel contempo, individuare quale componente del gruppo stesso, per l'Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, la Dott.ssa Renata SANGIORGI, Dirigente dell'Area "Ricerca e Innovazione";

**VISTA** la Determinazione n. G07602 del 30/05/2017 della Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi con la quale è stato concesso il comando a favore della Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS per la durata di un anno, a decorrere dal 1 giugno 2017, presso l'AGEA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;

**CONSIDERATO** che, a seguito della Determinazione sopra citata, si rende necessario individuare il nominativo del dipendente che, in sostituzione della Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS, farà parte del gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020, in qualità di delegato OI della Direzione Regionale Lavoro;

**VISTA** la nota prot. n. 552379 del 31/10/2017, con la quale la Direzione scrivente ha richiesto, alla Direzione Regionale Lavoro, di comunicare il nominativo del Dipendente che in sostituzione della Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS, farà parte del gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020, con la qualifica di delegato per l'OI della Direzione Regionale Lavoro;

**VISTA** la nota prot. n. 0560569 del 06/11/2017, con la quale il Direttore della Direzione Regionale Lavoro ha comunicato che, in sostituzione della Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS, farà parte del gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020, con la qualifica di delegato per l'OI della Direzione Regionale Lavoro, l'Avv.to Cinzia CARNEVALE;

**VISTA** la nota prot. n. 0554280 del 02/11/2017, con la quale il segretario generale ha richiesto alla Direzione scrivente il nulla osta per l'assegnazione temporanea, per il periodo di un anno, della dipendente Romina TRENTA presso l'Ufficio Rappresentante Unico e Ricostruzione, Conferenza di servizi della struttura del Segretariato Generale;

**CONSIDERATO** che, a seguito del nulla osta all'assegnazione temporanea concesso alla dipendente sopra citata da parte della Direzione scrivente, si rende necessario sostituire, all'interno del gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020, la Dott.ssa Romina TRENTA con la Dott.ssa Eva TOMASSETTI;

**RITENUTO** necessario pertanto, a parziale modifica della Determinazione n. G02053 del 21/02/2017, individuare, quali componenti del gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020, i seguenti nominativi:

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea", Dott.ssa Giuliana AQUILANI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Ricerca e Innovazione", Dott.ssa Renata SANGIORGI;
- OI, Direttore della Direzione Regionale Lavoro – Delegata: Avv.to Cinzia CARNEVALE;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli Interventi", Dott.ssa Eva TOMASSETTI;

**DATO ATTO** che per la partecipazione al gruppo di lavoro non è previsto alcun compenso, e che le relative riunioni si svolgeranno in orario d'ufficio;

## DETERMINA

per quanto indicato nelle premesse:

- 1) di individuare, a parziale modifica della Determinazione n. G02053 del 21/02/2017, quali componenti del gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020, i i seguenti nominativi:
  - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea", Dott.ssa Giuliana AQUILANI;
  - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Ricerca e Innovazione", Dott.ssa Renata SANGIORGI;
  - OI, Direttore della Direzione Regionale Lavoro – Delegata: Avv.to Cinzia CARNEVALE;
  - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli Interventi", Dott.ssa Eva TOMASSETTI;
- 2) di notificare il presente atto agli interessati.

Per la partecipazione al gruppo di lavoro non è previsto alcun compenso e le riunioni si svolgeranno in orario d'ufficio.

La Direttrice  
ADG POR FSE  
(Avv. Elisabetta Longo)



## ALLEGATO 43 BIS

### PROCEDURE PER LE VERIFICHE SUL SISTEMA ARACHNE

L'ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi. Elaborato dalla Commissione, è particolarmente appropriato per l'identificazione e la valutazione dei rischi di frode nell'ambito dei Fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità, quali le offerte collusive.

La brochure realizzata dalla CE "ARACHNE *Be distinctive*" fornisce un utile supporto all'utilizzo del sistema per l'implementazione delle verifiche da effettuare in fase di selezione del progetto.

Questo opuscolo delinea l'enorme potenziale di ARACHNE per assistere l'Autorità di gestione/OOII per i loro processi di verifiche di gestione.

Lo strumento ARACHNE fornisce sistematicamente preziose informazioni basate sul rischio sui beneficiari del progetto, appaltatori e subappaltatori durante **le fasi di selezione, approvazione e attuazione delle operazioni**.

Durante la selezione ARACHNE aiuta l'Autorità di gestione/OOII ad individuare i rischi connessi al conflitto di interessi, al mancato rispetto delle norme sugli aiuti di stato o alla capacità operativa, amministrativa e finanziaria delle imprese di intraprendere operazioni cofinanziate dall'Unione europea.

Nella stessa ottica, le verifiche durante l'attuazione delle operazioni possono essere arricchite con le informazioni fornite da ARACHNE. Diversi indicatori di rischio forniscono avvisi preziosi su potenziali errori o irregolarità per aree di verifica quali gli appalti pubblici, l'ammissibilità delle operazioni, la concentrazione di progetti e le parti interessate o gli indicatori di prestazione.

La base informativa messa a disposizione da ARACHNE sarà quindi impiegata dall'Autorità di gestione/OOII nell'ambito delle seguenti procedure:

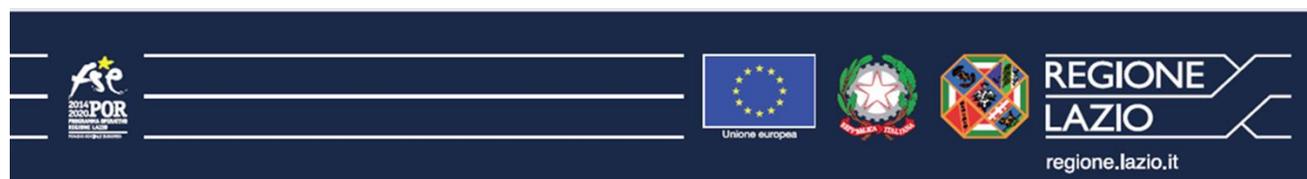
- selezione delle operazioni;
- attuazione delle operazioni

e potrà essere utilizzata anche nel controllo di primo livello, rafforzando ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e la rilevazione delle frodi.

Le verifiche vengono effettuate con il sistema a campione, sottoponendo al controllo, in fase di selezione, le domande pervenute idonee a ricevere il contributo e, in fase di attuazione, le singole operazioni finanziate, nelle percentuali di seguito indicate in relazione a ciascun bando:

Numero operazioni	Valore percentuale
Fino a 150	20%
Da 151- 300	10%
Maggiori di 300	5%

I Servizi/Aree dell'AdG/OOII incaricati di effettuare tali verifiche sono quelli che sovrintendono ad ogni fase del procedimento (selezione delle operazioni; attuazione delle operazioni, controllo della certificazione).



Ai fini dell'estrapolazione del campione si utilizzano come unità campionarie le singole unità monetarie contenute nell'importo totale delle domande idonee a ricevere il contributo/operazione. In altre parole, invece delle singole operazioni si considera una popolazione (fittizia) composta dagli importi finanziati dei progetti (IF) espressi in unità monetarie che compongono l'universo in analisi.

In pratica, la procedura di estrazione del campione viene ad essere così definita:

1. si ordinano le operazioni per l'identificativo di progetto;
2. si determina il punto di partenza, mediante un generatore di numeri casuali, compreso nell'intervallo [1; IF];
3. si divide il numero di unità presenti nella popolazione (IF) per il numero di unità da inserire nel campione (DIM= dimensione campionaria), in modo da ottenere l'Intervallo di Campionamento (IC che risulta quindi paria a IF/DIM);
4. a partire dal numero generato come punto di partenza, si seleziona una unità dopo ogni Intervallo di campionamento;
5. tale procedimento viene reiterato tante volte quanto è la numerosità del campione da estrapolare.

Il campionamento viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del funzionario incaricato della Struttura e di un dipendente regionale. Una volta estratto il campione, si provvede a redigere il verbale di estrazione secondo il modello di verbale di estrazione del campione riportato di seguito.

A seguito del campionamento, vengono effettuate le verifiche consultando il sistema ARACHNE secondo le modalità descritte nel Manuale utente e si provvede alla compilazione del Modello di metodologia per le verifiche sul sistema ARACHNE e delle apposite check list di controllo<sup>1</sup> riportati di seguito. A tal proposito, date le funzionalità di ARACHNE, le check list da utilizzare sono differenziate in base alla tipologia di soggetto da controllare:

- **Tipologia A1)** – Check list di controllo su soggetti beneficiari non presenti nella banca dati progetti di ARACHNE, per i quali si possono attivare alcune tipologie di controllo sugli indicatori di rischio come descritto di seguito:
- **Tipologia A2)** – Check list di controllo su soggetti beneficiari presenti nella banca dati progetti di ARACHNE, per questi progetti ARACHNE restituisce degli indicatori di rischio già organizzati.

Nel caso in cui i controlli sul campione abbiano dato un risultato negativo superiore al 10% delle domande/operazioni controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sulle domande/operazioni non campionate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

---

<sup>1</sup> Nel caso di assenza del Funzionario incaricato della Struttura competente ad eseguire il campionamento e i successivi controlli, può eseguire e formalizzare il suddetto campionamento ed i relativi controlli, un Dirigente o Funzionario appartenente ad altra Struttura, la cui funzione non presenta incompatibilità rispetto all'attività di controllo da svolgere.



## MODELLO DI VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

delle (domande idonee a ricevere il contributo/operazioni) presentate nell'ambito dell'“.....” da sottoporre a verifiche sul sistema ARACHNE

In data ....., presso l'Ufficio ..... della Direzione ..... della Regione Lazio, sito in via ....., n. ...., si è proceduto alla definizione del campione delle (domande di contributo/operazioni) presentate nell'ambito dell'“.....” da sottoporre da sottoporre a verifiche sul sistema ARACHNE

Alla presenza dei sig.ri ....., ..... e ....., (*Dirigente/funzionario/assistente*) del predetto Ufficio, si procede, in adempimento alle operazioni di verifica, all'esecuzione delle seguenti attività:

- 1) definizione, a partire dalla base dati aggiornata alla data odierna, dell'elenco delle (domande idonee a ricevere il contributo/operazioni), pervenute nell'ambito della summenzionata Procedura (allegato al presente verbale);
- 2) applicazione della percentuale delle operazioni da controllare;
- 3) estrazione delle domande di contributo/operazioni.

A seguito del campionamento effettuato l'estrazione sono state estratte le seguenti (domande idonee a ricevere il contributo/operazioni):

Codice (domande di contributo/operazioni)	Beneficiario	Importo

Roma, .....

Nome e cognome del funzionario responsabile	Firma del funzionario responsabile

## METODOLOGIA DI CONTROLLO

### Verifiche da effettuare in FASE DI SELEZIONE

Prima di procedere all'approvazione delle graduatorie dei progetti si effettua una verifica su ARACHNE rispetto alle *domande idonee a ricevere il contributo* campionate presentate dai soggetti proponenti, sulla base delle indicazioni riportate nella brochure realizzata dalla CE "ARACHNE *Be distinctive*"<sup>2</sup> che fornisce un utile supporto all'utilizzo del sistema per l'effettuazione delle verifiche da realizzarsi in fase di selezione del progetto.

#### 1. Rischio connesso a: capacità operativa, amministrativa e finanziaria delle imprese di intraprendere operazioni cofinanziate dall'Unione europea.

L'AdG/OOII ha la responsabilità di accertarsi che il beneficiario abbia la **capacità finanziaria prima dell'approvazione dell'operazione**.

La tipologia di controllo durante la selezione e l'approvazione di operazioni consiste nel verificare se, secondo la legge nazionale sugli Appalti/Avvisi, un'autorità beneficiaria/aggiudicatrice debba escludere un operatore economico/soggetto attuatore dalla partecipazione ad una procedura di appalto/avviso, ove: l'operatore economico/soggetto attuatore sia in bancarotta, sia oggetto di insolvenza o sia soggetto ad un procedimento liquidazione, qualora i suoi beni siano amministrati da un liquidatore o dal giudice, qualora si trovi in un accordo con i creditori, qualora le sue attività commerciali siano sospese o si trovi in qualsiasi situazione analoga derivante da una procedura analoga ai sensi delle leggi e dei regolamenti nazionali.

Nell'estrazione dei dati, ARACHNE è **in grado di mostrare il rischio potenziale che un operatore economico/soggetto attuatore possa trovarsi o possa incorrere in bancarotta**.

Tale indicazione viene fornita attraverso l'indicatore di rischio (*Fallimento VPI*) che è calcolato sulla base dell'evoluzione dei dati finanziari disponibili pubblicamente per quasi 180 milioni aziende di circa 60 paesi.

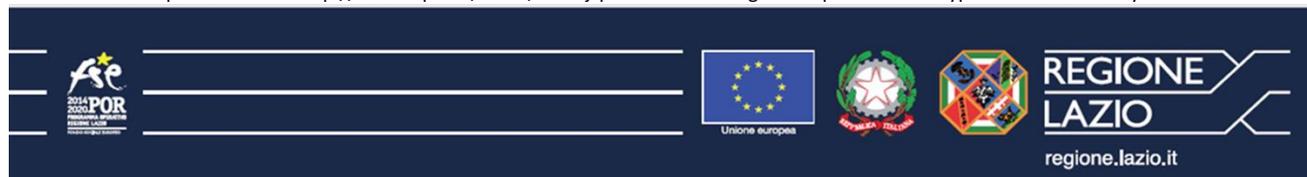
In questo caso, il beneficiario del progetto ha un potenziale rischio elevato di fallire entro i prossimi 12 a 18 mesi.

Tale indicatore è presente sia per i soggetti beneficiari non presenti nella banca dati progetti di ARACHNE che per quelli presenti.

Inoltre, solo per i soggetti presenti in banca dati Arachne (come beneficiari di progetti), è possibile avvalersi anche dell'indicatore "*Punteggio complessivo rischio per la reputazione allerta frode*".

Altra tipologia di controllo attivabile durante la selezione e l'approvazione di operazioni da parte dell'AdG/OOII **consiste nel poter verificare se gli operatori economici/soggetti attuatori siano stati condannati per crimini**. Alla luce delle legislazioni nazionali in materia di appalti, si potrà verificare se un'autorità beneficiaria/aggiudicatrice debba escludere un operatore economico/soggetto attuatore dalla partecipazione ad una procedura di appalto/avviso qualora l'operatore economico/soggetto attuatore o qualsiasi membro della direzione amministrativa, l'organo di vigilanza di tale operatore economico/soggetto attuatore sia stato oggetto di una condanna con sentenza definitiva per la partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, reati

<sup>2</sup>La brochure è disponibile al link <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=738&langId=en&pubId=7883&type=2&furtherPubs=yes>



terroristici, reati connessi ad attività terroristiche, riciclaggio di denaro, terrorismo finanziamento, lavoro minorile o altre forme di traffico di esseri umani.

Gli indicatori di rischio di ARACHNE contengono informazioni sul coinvolgimento degli operatori economici/soggetti attuatori e del loro personale nelle sanzioni, nell'esecuzione e nelle liste dei media sfavorevoli, insieme ai link alle fonti originali. Le entità e gli individui sono associati a diversi-sospetti-reati, come il riciclaggio di denaro, frode, criminalità organizzata, la corruzione, appropriazione indebita o evasione fiscale, e viene fornita dal sistema una sintesi del caso.

Tale tipologia di controllo è eseguibile solo sui soggetti beneficiari presenti nella banca dati progetti di ARACHNE avvalendosi dell'indicatore *"Punteggio complessivo rischio per la reputazione allerta frode"*.

Altra tipologia di controllo attivabile durante la selezione e l'approvazione di operazioni da parte dell'AdG/OOII può essere quella relativa alla verifica se gli Operatori economici/soggetti attuatori siano stati condannati per evasione fiscale.

L'AdG/OOII deve verificare, alla luce delle leggi sugli appalti nazionali, se si debba escludere un operatore economico/soggetto attuatore dalla partecipazione ad una procedura di appalto qualora «l'operatore economico abbia violato gli obblighi relativi al pagamento delle imposte o dei contributi previdenziali e se sia stato destituito mediante decisione giudiziaria o amministrativa avente effetto definitivo e vincolante».

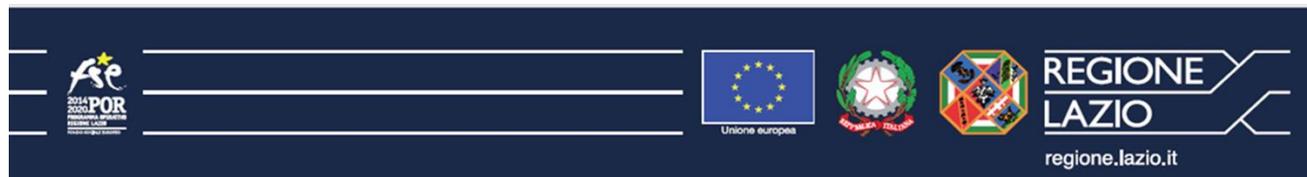
Tale tipologia di controllo è eseguibile solo per soggetti beneficiari presenti nella banca dati progetti di ARACHNE avvalendosi dell'indicatore *"Punteggio complessivo rischio per la reputazione allerta frode"*.

Utilizzando inoltre l'indicatore di rischio ARACHNE *'coinvolgimento nell'elenco dei media negativi'*, è possibile anche trovare relazioni tra gli operatori economici (beneficiari, appaltatori, subappaltatori) e casi di evasione fiscale, insieme ai link alle fonti originali e una sintesi dei casi.

## 2. Rischio connesso: Conflitto di interessi

Ai fini della selezione e dell'approvazione di operazioni, l'AdG/OOII verifica, secondo la legge nazionale sugli appalti, se i beneficiari/le amministrazioni aggiudicatrici adottino misure appropriate per prevenire efficacemente, identificare e rimediare ai conflitti di interesse che possono sorgere nell'esecuzione delle procedure di appalto/avvisi per evitare distorsioni della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici/soggetti attuatori.

**Conflitto di interessi si riferisce a qualsiasi situazione in cui i membri del personale di un appalto/avviso** che agisce per conto dell'amministrazione aggiudicatrice e che è coinvolto sia in fase di selezione nel momento della nomina delle commissioni di valutazione, che nello svolgimento della procedura di appalto/avviso può influenzare l'esito di tale procedura se ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro personale che potrebbe essere percepito come compromettente per la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione degli appalti/avvisi.



Al fine di contribuire ad individuare tali situazioni di conflitto di interesse, ARACHNE può rivelare legami giuridici tra potenziali ed effettivi progetti interessati potendo utilizzare ed accedere a dati esterni provenienti da registri aziendali ufficiali di tutto il mondo attraverso Orbis e Internal , dati trasmessi dalle AdG (per maggiori dettagli si veda "monitoraggio del rischio del progetto" nella sezione ' implementazione ').

ARACHNE, rispetto ad altre banche dati nazionali, dovrebbe avere un raggio d'azione più ampio su ambito europeo. E' possibile ad esempio trovare, un collegamento giuridico diretto tra persona 1 (beneficiario del progetto) e persona 2 (contraente del progetto) attraverso una società X, che si trova in un altro paese di quello del beneficiario.

Tale tipologia di controllo è eseguibile sia per i soggetti beneficiari non presenti nella banca dati progetti di ARACHNE che su quelli presenti, non attraverso uno specifico indicatore ma ricorrendo a singole interrogazioni.

### **3. Rischio connesso a: mancato rispetto delle norme sugli aiuti di stato**

ARACHNE consente di effettuare alcune verifiche sugli aiuti di stato che si aggiungono a quelle effettuate sul RNA (Registro nazionale aiuti) e quelle effettuate secondo la metodologia descritta nel Manuale delle procedure di AdG/OOII. Tale tipologia di controllo è eseguibile sia per i soggetti beneficiari non presenti nella banca dati progetti di ARACHNE che su quelli presenti.

In particolare possono essere effettuate le seguenti verifiche:

- Conformità alle norme de minimis

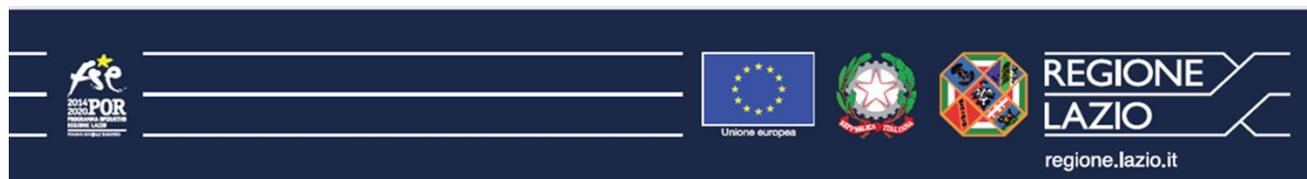
Secondo il trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), la concorrenza nel mercato interno non può essere falsata da investimenti pubblici favorendo alcune imprese o la produzione di talune merci, salvo in alcuni casi compatibili di cui all'articolo 107 del TFUE per i quali si applicano le norme nazionali e comunitarie sugli aiuti di stato.

ARACHNE non consente di identificare gli importi dei finanziamenti nazionali concessi alle imprese, ma le informazioni grafiche consentono alle autorità competenti di individuare le singole imprese ed i casi di imprese collegate.

- Conformità alle disposizioni specifiche degli aiuti di stato in materia di dimensioni delle imprese

L'AdG/OOII sono responsabili della verifica dei casi in cui gli aiuti di stato possono favorire talune imprese senza perturbare la concorrenza nel mercato interno. Tali casi sono stabiliti dal regolamento (UE) n. 651/2014, che istituisce 13 categorie di aiuti e precisa le loro disposizioni specifiche. All'interno di queste categorie, l'intensità dell'aiuto (percentuale sui costi ammissibili) che può essere assegnata ad un'impresa può variare in funzione delle sue dimensioni, ossia se si tratti di un'impresa micro, piccola, media o grande.

In passato, la Commissione europea ha identificato la reiterazione degli eccessi nei massimali di aiuto consentiti, dato che una società non è qualificata come piccola o media impresa (PMI) e quindi non ha diritto ad un bonus per le PMI.



ARACHNE contiene informazioni rilevanti su circa 180 milioni aziende in tutto il mondo, comprese le loro dimensioni. I dati sulle aziende sono aggiornati trimestralmente, quindi un piccolo lasso di tempo può incidere sulle informazioni.

Sulla base dei controlli sopra descritti l'AdG/OOII, attraverso il servizio competente, compila, in fase di selezione, il Modello di metodologia per le verifiche sul sistema ARACHNE e le apposite check list di controllo (ALLEGATI A1 o A2) riportati di seguito.

### Verifiche da effettuare in FASE DI ATTUAZIONE

Durante la fase di implementazione, le autorità di gestione hanno responsabilità riguardo alla gestione finanziaria e al controllo del programma operativo. Tra questi, essi devono verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati consegnati e che le spese dichiarate dai beneficiari [...] sono conformi alla legge applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Devono inoltre "adottare misure antifrode efficaci e proporzionate che tengano conto dei rischi identificati".

la brochure realizzata dalla CE "ARACHNE Be distinctive"<sup>3</sup> elenca una serie di controlli che si possono effettuare (che riguardano a titolo esemplificativo l'eleggibilità della spesa, gli Appalti pubblici, gli Indicatori di prestazione ecc.)

In merito alle suddette verifiche, data la recente operatività del sistema ARACHNE, ci si riserva di procedere ad aggiornare il presente documento sviluppando, in un momento successivo, la relativa metodologia e gli strumenti di controllo utilizzabili.

### Effetti delle verifiche effettuate in Arachne

Completate le verifiche, il Servizio competente, nel caso abbia rilevato criticità, è tenuto a trasmettere tali informazioni al servizio attuazione interventi ed all'Area Controllo per il seguito di competenza indicate nella successiva tabella.

In base alle criticità emerse in sede di verifica effettuata in fase di selezione si potranno avere le seguenti casistiche:

SOGGETTI APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A1	ESITI	AZIONI E MISURE DA INTRAPRENDERE
<p><b>1. Rischio connesso a: capacità operativa, amministrativa e finanziaria delle imprese di intraprendere operazioni cofinanziate dall'Unione europea.</b></p> <p><i>Verifica indicatore Fallimento VPI</i></p>	<p>Esito parzialmente/totalmente negativo (indice medio/alto<sup>4</sup>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasmissione degli esiti all'Attuazione al fine di monitorare l'evoluzione del progetto;</li> <li>▪ Trasmissione degli esiti al controllo e intensificazione dei controlli in itinere (ispettivi e</li> </ul>

<sup>3</sup> La brochure è disponibile al link <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=738&langId=en&pubId=7883&type=2&furtherPubs=yes>

<sup>4</sup> Vedi Manuale utente



SOGGETTI APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A1	ESITI	AZIONI E MISURE DA INTRAPRENDERE
<i>(indicatore potenziale)</i>		amministrativo contabili). I Soggetti che hanno avuto un indice medio/alto saranno aggiunti (se non estratti) al campione dei progetti per i quali effettuare le verifiche ispettive e amministrativo contabili in loco.
<p><b>2. Rischio connesso: Conflitto di interessi</b></p> <p><i>Verifica dei membri della Commissione di valutazione al fine di accertare la sussistenza di conflitti di interesse rispetto ai soggetti che hanno presentato domande di finanziamento/ progetti (Verifica da effettuarsi prima della Determina di nomina della Commissione)</i></p>	Esito negativo ( rilevato conflitto)	Avvio azioni di competenza dell'Amministrazione ed eventuale esclusione del soggetto potenzialmente incaricato a far parte della Commissione, dalla partecipazione alla Commissione
<p><b>3. Rischio connesso a: mancato rispetto delle norme sugli aiuti di stato</b></p>	Esito negativo ( rilevato mancato rispetto norme aiuti di stato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gli accertamenti condotti possono riguardare solo casi di imprese collegate e dimensioni di imprese. Gli stessi non sono esaustivi pertanto si devono integrare con quelli effettuati sul RNA e secondo la metodologia prevista nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII. Solo ad esito dei controlli suddetti, nel caso di mancato rispetto delle norme sugli aiuti, il soggetto può essere escluso dalla graduatoria</li> </ul>
SOGGETTI APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A2	ESITI	AZIONI E MISURE DA INTRAPRENDERE
<p><b>1. Rischio connesso a: capacità operativa, amministrativa e finanziaria delle imprese di intraprendere operazioni cofinanziate dall'Unione europea.</b></p>	<p>1. Punteggio complessivo rischio per la reputazione allerta frode (cartellini rossi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasmissione degli esiti all'Attuazione al fine di monitorare l'evoluzione del progetto;</li> <li>▪ Trasmissione degli esiti al controllo e intensificazione dei</li> </ul>

SOGGETTI APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A1	ESITI	AZIONI E MISURE DA INTRAPRENDERE
<p>Verifica indicatore Punteggio complessivo rischio per la reputazione allerta frode, (verificare solo cartellini rossi)</p>		<p>controlli in itinere (ispettivi e amministrativo contabili). I Soggetti che hanno avuto un indice medio/alto saranno aggiunti (se non estratti) al campione dei progetti per i quali effettuare le verifiche ispettive e amministrativo contabili in loco.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<p><b>2. Rischio connesso: Conflitto di interessi</b></p> <p>Verifica dei membri della Commissione di valutazione al fine di accertare la sussistenza di conflitti di interesse rispetto ai soggetti che hanno presentato domande di finanziamento/ progetti (Verifica da effettuarsi prima della Determina di nomina della Commissione)</p>	<p>Esito negativo( rilevato conflitto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvio azioni di competenza dell'Amministrazione ed eventuale esclusione del soggetto potenzialmente incaricato a far parte della Commissione, dalla partecipazione alla Commissione</li> </ul>
<p><b>3. Rischio connesso a: mancato rispetto delle norme sugli aiuti di stato</b></p>	<p>Esito negativo (rilevato mancato rispetto norme aiuti di stato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gli accertamenti condotti possono riguardare solo casi di imprese collegate e dimensioni di imprese. Gli stessi non sono esaustivi pertanto si devono integrare con quelli effettuati sul RNA e secondo la metodologia prevista nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOI. Solo ad esito dei controlli suddetti, nel caso di mancato rispetto delle norme sugli aiuti, il soggetto può essere escluso dalla graduatoria</li> </ul>

## MODELLO DI METODOLOGIA PER LE VERIFICHE SUL SISTEMA ARACHNE

- **metodologia di campionamento**  
(descrizione)
  - **modello di verbale di estrazione del campione**  
(inserire modello compilato)
  - **metodologia di controllo sviluppata nei seguenti punti:**
- **Verifiche effettuate in FASE DI SELEZIONE**  
(descrizione)
1. **Rischio connesso a: capacità operativa, amministrativa e finanziaria delle imprese di intraprendere operazioni cofinanziate dall'Unione europea.**  
(descrizione)
  2. **Rischio connesso: Conflitto di interessi**  
(descrizione)
  3. **Rischio connesso a: mancato rispetto delle norme sugli aiuti di stato**  
(descrizione)

**Conclusione della verifica**  
(descrizione)

**Data di effettuazione della verifica**

**Firma del Responsabile dell'attività di verifica**

---

---



**REGIONE  
LAZIO**

regione.lazio.it

**ALLEGATO A1 CHECK LIST**

**Check List verifiche su ARACHNE fase di selezione**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Importo progetto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	

Copia

Attività di verifica	Documentazione di riferimento	Esito della verifica			Note
		SI	NO	NA	
<b>Rischio connesso a: capacità operativa, amministrativa e finanziaria delle imprese di intraprendere operazioni cofinanziate dall'Unione europea.</b>					
1. L'operatore economico/soggetto attuatore non è in bancarotta o non è oggetto di insolvenza o non è soggetto ad un procedimento liquidazione, qualora i suoi beni siano amministrati da un liquidatore o dal giudice, qualora si trovi in un accordo con i creditori, qualora le sue attività commerciali siano sospese o si trovi in qualsiasi situazione analoga derivante da una procedura analoga ai sensi delle leggi e dei regolamenti nazionali. <i>Verifica indicatore Fallimento VPI (indicatore potenziale)</i>	Documentazione estratta da ARACHNE (Relazione dettagliata)				
<b>Rischio connesso: Conflitto di interessi</b>					
1. I membri del personale di [...] di un appalto/avviso che agisce per conto dell'amministrazione aggiudicatrice che sono coinvolti nello svolgimento della procedura di appalto/avviso e possono influenzare l'esito di tale procedura non hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico e non c'è alcun legame con personale che potrebbe essere percepito come compromettente per la loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione degli appalti/avvisi.	Documentazione estratta da ARACHNE				
<b>Rischio connesso a: mancato rispetto delle norme sugli aiuti di stato</b>					
1. Conformità alle norme de minimis (ARACHNE fornisce funzioni limitate rispetto a tale controllo, si rimanda al	Documentazione estratta da ARACHNE				Gli accertamenti condotti possono riguardare solo casi di imprese collegate e dimensioni di imprese. Gli stessi non sono esaustivi

<i>controllo su RNA)</i>			<p>pertanto si devono integrare con quelli effettuati sul RNA e secondo la metodologia prevista nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII. Solo ad esito dei controlli suddetti, nel caso di mancato rispetto delle norme sugli aiuti, il soggetto può essere escluso dalla graduatoria</p>
<p>2. Conformità alle disposizioni specifiche degli aiuti di stato in materia di dimensioni delle imprese <i>ARACHNE fornisce funzioni limitate rispetto a tale controllo, si rimanda al controllo su RNA)</i></p>	<p>Documentazione estratta da ARACHNE</p>		<p>Gli accertamenti condotti possono riguardare solo casi di imprese collegate e dimensioni di imprese. Gli stessi non sono esaustivi pertanto si devono integrare con quelli effettuati sul RNA e secondo la metodologia prevista nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII. Solo ad esito dei controlli suddetti, nel caso di mancato rispetto delle norme sugli aiuti, il soggetto può essere escluso dalla graduatoria</p>

RIEPILOGO ESITO	
A) Cartellini rossi rilevati	
B) Documentazione dalla quale si evincono	

Firma del Responsabile dell'attività di verifica	Data di effettuazione della verifica

**ALLEGATO A2 CHECK LIST**

**Check List verifiche su ARACHNE fase di selezione**

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Importo progetto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica</b>	

Copia

Attività di verifica	Documentazione di riferimento	Esito della verifica			Note
		SI	NO	NA	
<b>Rischio connesso a: capacità operativa, amministrativa e finanziaria delle imprese di intraprendere operazioni cofinanziate dall'Unione europea.</b>					
<p>1. L'operatore economico/soggetto attuatore non è in bancarotta o non è oggetto di insolvenza o non è soggetto ad un procedimento liquidazione, qualora i suoi beni siano amministrati da un liquidatore o dal giudice, qualora si trovi in un accordo con i creditori, qualora le sue attività commerciali siano sospese o si trovi in qualsiasi situazione analoga derivante da una procedura analoga ai sensi delle leggi e dei regolamenti nazionali.</p> <p>- <i>Verifica indicatore Fallimento VPI (indicatore potenziale)</i></p> <p>- <i>Verifica indicatore Punteggio complessivo rischio per la reputazione allerta frode, (verificare solo cartellini rossi)</i></p>	Documentazione estratta da ARACHNE				
<p>2. L'operatore economico/soggetto attuatore o qualsiasi membro della direzione amministrativa, l'organo di vigilanza di tale operatore economico/soggetto attuatore non è stato oggetto di una condanna mediante sentenza definitiva per la partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, reati terroristici, reati connessi ad attività terroristiche, riciclaggio di denaro, terrorismo finanziario, lavoro minorile o altre forme di traffico di esseri umani</p> <p><i>Verifica indicatore Punteggio complessivo rischio per la reputazione allerta frode, (verificare solo cartellini rossi)</i></p>					
<p>3. L'operatore economico non ha violato gli obblighi relativi al pagamento delle imposte o dei contributi previdenziali e</p>					

<p>non è stato istituito mediante decisione giudiziaria o amministrativa avente effetto definitivo e vincolante»</p> <p><i>Verifica indicatore Punteggio complessivo rischio per la reputazione allerta frode, (verificare solo cartellini rossi)</i></p>					
<b>Rischio connesso: Conflitto di interessi</b>					
<p>1. I membri del personale di [...] di un appalto/avviso che agisce per conto dell'amministrazione aggiudicatrice che sono coinvolti nello svolgimento della procedura di appalto/avviso e possono influenzare l'esito di tale procedura non hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico e non c'è alcun legame con personale che potrebbe essere percepito come compromettente per la loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione degli appalti/avvisi.</p>	Documentazione estratta da ARACHNE				
<b>Rischio connesso a: mancato rispetto delle norme sugli aiuti di stato</b>					
<p>1. Conformità alle norme de minimis (ARACHNE fornisce funzioni limitate rispetto a tale controllo, si rimanda al controllo su RNA)</p>	Documentazione estratta da ARACHNE				<p>Gli accertamenti condotti possono riguardare solo casi di imprese collegate e dimensioni di imprese. Gli stessi non sono esaustivi pertanto si devono integrare con quelli effettuati sul RNA e secondo la metodologia prevista nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII. Solo ad esito dei controlli suddetti, nel caso di mancato rispetto delle norme sugli aiuti, il soggetto può essere escluso dalla graduatoria</p>
<p>2. Conformità alle disposizioni specifiche degli aiuti di stato in materia di dimensioni delle imprese (ARACHNE fornisce funzioni limitate rispetto a tale controllo, si</p>	Documentazione estratta da ARACHNE				<p>Gli accertamenti condotti possono riguardare solo casi di imprese collegate e dimensioni di imprese. Gli</p>

<i>rimanda al controllo su RNA)</i>			stessi non sono esaustivi pertanto si devono integrare con quelli effettuati sul RNA e secondo la metodologia prevista nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII. Solo ad esito dei controlli suddetti, nel caso di mancato rispetto delle norme sugli aiuti, il soggetto può essere escluso dalla graduatoria
-------------------------------------	--	--	--

RIEPILOGO ESITO	
C) Cartellini rossi rilevati	
D) Documentazione dalla quale si evincono	

Firma del Responsabile dell'attività di verifica	Data di effettuazione della verifica

Copia

**ALLEGATO 44**  
**DICHIARAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLE SPESE**

Prot.

Roma,

Direzione .....,

SEDE

c.a. Dott. ....

**OGGETTO: Dichiarazione di ricevibilità delle spese – POR FSE Lazio 2014-2020 – Investimenti per la crescita e l'occupazione**

La scrivente Amministrazione, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2014-2020 – CCI 2014IT05SFOP005 approvato con Decisione (CE) 2014/9799 del 12/12/2014 dichiara che, nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute pari ad Euro ..... (suddiviso per Asse), per ciascuna operazione si è provveduto a verificare le seguenti condizioni:

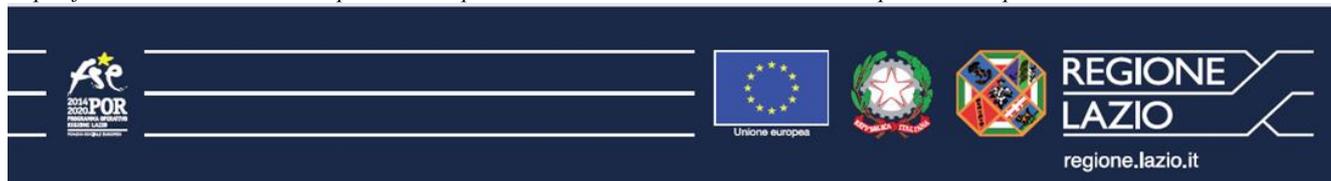
1. le spese dichiarate afferiscono ad operazioni che concorrono all'attuazione degli obiettivi stabiliti dal POR FSE Lazio 2014-2020 – Investimenti per la crescita e l'occupazione;
2. le spese dichiarate sono conformi alle norme dell'UE e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'UE e nazionali. In particolare:
  - le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici e sulla concorrenza e promozione delle pari opportunità;
  - le norme riferite alla giustificazione degli anticipi nell'ambito degli Aiuti di Stato, a norma dell'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 s.m.i, coperti dalle spese effettivamente sostenute dal beneficiario/soggetto attuatore entro un termine massimo di tre anni;
3. la dichiarazione di spesa è corretta, è basata su documenti giustificativi verificabili e proviene da sistemi contabili affidabili. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i, tali



- sistemi assicurano, inoltre, la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle singole operazioni;
4. la dichiarazione di spesa tiene conto degli eventuali importi recuperati/ritirati relativi a spese precedentemente certificate alla Commissione Europea;
  5. la dichiarazione di spesa tiene conto degli importi ritenuti non ammissibili a seguito dei controlli di I livello effettuati dall'AdG e dagli OOII, ognuna per gli interventi di propria competenza;
  6. le operazioni per le quali vengono rendicontate le spese sono state oggetto di controllo amministrativo-contabile, secondo le procedure definite nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE Lazio 2014-2020 – Investimenti per la crescita e l'occupazione. Tale controllo è stato finalizzato a verificare la veridicità delle spese dichiarate nonché a prevenire, individuare e correggere le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica;
  7. le operazioni sono registrate in appositi archivi informatici e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione Europea e/o alle Amministrazioni competenti;
  8. le operazioni riconducibili alle spese rendicontate non beneficiano, né beneficeranno, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari;
  9. la più recente relazione di attuazione annuale di cui all'art. 50, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013 s.m.i è stata approvata nel corso del Comitato di Sorveglianza del \_\_\_\_\_;
  10. è stato dato seguito alle eventuali osservazioni rivolte dalla CE nell'ambito dell'esame annuale del POR in conformità dell'art. 51 del Reg. (UE) 1303/2013 s.m.i;
  11. le informazioni su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo, relative ad operazioni rendicontate sono state fornite tempestivamente;
  12. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto della normativa (UE) e nazionale vigente in materia di pubblicità ed informazione.

Il Direttore<sup>1</sup>  
(-----)

<sup>1</sup> Specificare AdG nel caso di compilazione da parte dell'AdG o Direttore nel caso di compilazione da parte dell'OI



## ALLEGATO 45 -

### DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE (MODELLO DA COMPILARSI SU SFC)

Io/Noi, sottoscritto/i (*cognomi, nomi, titoli o funzioni*), responsabile dell'autorità di gestione, per il programma operativo (*nome del programma operativo, CCI*)

sulla base dell'attuazione del (*nome del programma operativo*) durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (*anno*),

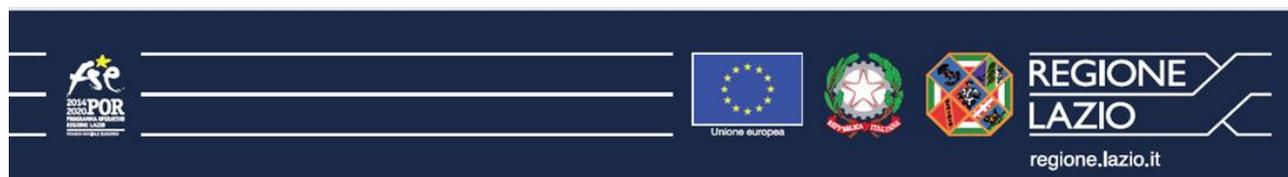
sulla base del mio/nostro personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispongo/disponiamo alla data dei conti presentati alla Commissione, comprese le risultanze delle verifiche amministrative e sul posto effettuate ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i (e dell'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013) (1) e degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno ... (*anno*),

e considerati i miei/nostri obblighi a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e in particolare dell'articolo 125 del medesimo (e dell'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013) (2). con la presente dichiaro/dichiariamo che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla presente dichiarazione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, sono state trattate adeguatamente nei conti. Se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle seguenti azioni correttive richieste: .....(se del caso, indicare le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione).

Confermo/confermiamo altresì che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125,



paragrafo 4, lettera c), del regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati; confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data Firma/e

Copia

**ALLEGATO 46 -  
MODELLO PER IL RIEPILOGO ANNUALE**

**ALLEGATO 1 - MODELLO PER IL RIEPILOGO ANNUALE**

*Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.*

**A) Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione a**

- audits del Si.Ge.Co. messo in atto per il programma operativo
- audits delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno ... (anno);
- audits dei conti di cui all'art. 127(5) (a) del RDC e s.m.i e all'art. 59(5)(a) del Regolamento Finanziario e s.m.i.

<u>Tipologia di audit</u>	<u>Risultati degli audit</u>	<u>Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate</u>	<u>Misure correttive adottate o previste</u>
<u>Audit di sistema</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.1 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.3, 4.4, 4.6 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.4, 4.5 dell'Allegato IX del RE)</u>
<u>Audit delle operazioni</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.2 e sezione 5.13 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.7, 5.10, 5.11 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.8, 5.11, 5.12 dell'Allegato IX del RE)</u>
<u>Audit dei conti</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.4 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)</u>
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzate fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio			

	<b>Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio</b>	<b>Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio</b> (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014) <b><u>Importo aggregato (EURO)</u></b>
	<b><u>Importo aggregato (EURO)</u></b>	
<b><u>Asse prioritario 1</u></b>		
<b><u>Asse prioritario 2</u></b>		

B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno):  
**verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del RDC e s.m.i**

Fornire nel seguente modulo una breve descrizione o un riepilogo di

- la metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria. In quest'ultimo caso, indicare la base del campione, ad esempio in base al tipo di beneficiario, categoria di spese, valore delle voci, esperienze passate, ecc. Nel caso in cui la Commissione ha richiesto la descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'autorità di gestione ai sensi dell'art. 124 (3) RDC, un riferimento alla relativa sezione di questa descrizione dovrebbe essere sufficiente. Nel caso in cui la metodologia viene modificata questa sezione del riepilogo annuale dovrebbe includere le informazioni aggiornate.
- i principali risultati e la tipologia degli errori rilevati
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda ad es. il funzionamento del Si.Ge.Co., in particolare in caso di irregolarità sistemiche rilevate, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari, ecc.
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti

Descrizione della metodologia adottata:	
<p align="center"><b><u>Principali risultati e tipologia degli errori rilevati</u></b></p> <p>(Selezionati dall'elenco fornito nella sezione 2.1.3.1)</p> <p>Progetti non ammissibili Obiettivi del progetto non raggiunti Spesa non ammissibile Pista di audit Appalti pubblici Aiuti di Stato Strumenti finanziari</p>	<p>Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste [a seconda della natura dell'irregolarità, ossia individuale o sistemica]</p>

Progetti generatori di entrate Affidabilità dei dati/indicatori Misure di informazione e pubblicità Norme ambientali Opzioni di costo semplificate Stabilità delle operazioni Uguaglianza tra uomini e donne, pari opportunità Sana gestione finanziaria [altro] (Specificare)	
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzate fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, aggregato per asse prioritario	

Copia

	<b>Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio</b>	<b>Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio</b> (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014)
	<b><u>Importo aggregato (EURO)</u></b>	<b><u>Importo aggregato (EURO)</u></b>
<b><u>Asse prioritario 1</u></b>		
<b><u>Asse prioritario 2</u></b>		

C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno):  
**verifiche in loco** ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del RDC e s.m.i

Fornire nel seguente modulo il numero totale delle verifiche in loco effettuate e una breve descrizione o un riepilogo di

- la metodologia adottata, l'obiettivo delle verifiche (per confermare o per completare il risultato delle verifiche amministrative); aspetti verificati; ecc. Nel caso in cui la Commissione ha richiesto la descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'autorità di gestione ai sensi dell'art. 124 (3) RDC e s.m.i, un riferimento alla relativa sezione di questa descrizione dovrebbe essere sufficiente. Nel caso in cui la metodologia viene modificata questa sezione del riepilogo annuale dovrebbe includere le informazioni aggiornate.
- dei principali risultati e delle tipologie di errori rilevati
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiary, ecc.
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco effettuate in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti

Descrizione della metodologia adottata:	
<p style="text-align: center;"><b><u>Principali risultati e tipologia degli errori rilevati</u></b></p> <p>(Selezionati dall'elenco fornito nella sezione 2.1.3.1)</p> <p>Progetti non ammissibili Obiettivi del progetto non raggiunti Spesa non ammissibile Pista di audit</p>	<p>Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste [a seconda della natura dell'irregolarità, ossia individuale o sistemica]</p>

Appalti pubblici Aiuti di Stato Strumenti finanziari Progetti generatori di entrate Affidabilità dei dati/indicatori Misure di informazione e pubblicità Norme ambientali Opzioni di costo semplificate Stabilità delle operazioni Uguaglianza tra uomini e donne, pari opportunità Sana gestione finanziaria [altro] (Specificare)	
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzate fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, aggregato per asse prioritario	

	<b>Fino alla presentazione della domanda  finale di pagamento intermedio</b>  <u>Importo aggregato (EURO)</u>	<b>Dopo la presentazione della  domanda finale di  pagamento intermedio</b> (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014)  <u>Importo aggregato (EURO)</u>
<b><u>Asse prioritario 1</u></b>		
<b><u>Asse prioritario 2</u></b>		

Copia

**ALLEGATO 47 -**

**CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO**

**- Tipologia di macroprocesso: acquisizione risorse umane attraverso il ROSTER -**

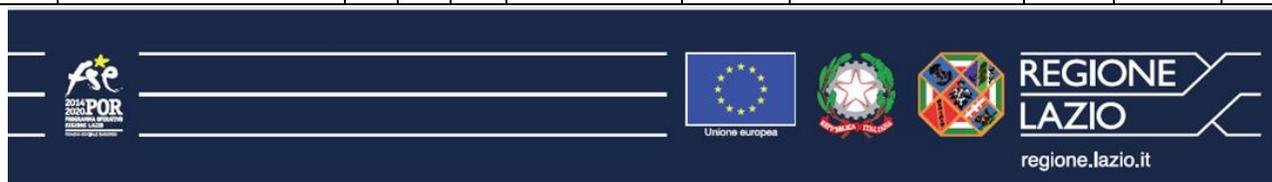
*(operazioni a costo reale)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Progetto esecutivo</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b> (indicare struttura richiedente)	
<b>Nominativo consulente</b>	
<b>Codice operazione (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina approvazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> Pagamento I tranche/ Il tranche/mese <input type="checkbox"/> Pagamento saldo
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Esecutore del controllo di conformità della richiesta di pagamento/avvenuto pagamento</b>	
1) Area	
2) Funzione	
3) Nome e Cognome	
4) Firma	
<b>Data esecuzione verifica conformità della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO											
Tipologia di macroprocesso: acquisizione risorse umane attraverso il ROSTER											
Codice Sistema Informativo											
Denominazione del progetto											
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento											
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni											
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Descrizione cause non conformità	Cod. irreg. (1)	Descr. Irreg. (2)	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità
		C	NC	NV				Sul tot. Inv.	Contr. UE	Contrib. nazionale	
1. Documentazione di avvio progetto esecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto esecutivo</li> <li>- Richiesta attivazione Roster</li> <li>- Documenti di selezione</li> </ul>										



2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto del consulente</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Relazione delle attività del consulente</li> </ul>																							
3. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura o di altro documento equivalente rispetto al termine previsto, della corretta intestazione del documento, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente / busta paga <i>(scegliere opzione)</i></li> </ul>																							
4. Accertamento del caricamento sul sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check-list controlli documentali di I</li> </ul>																							



informativo della certificazione sui pagamenti effettuati (solo per i pagamenti successivi al primo)	livello																										
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>																											
1) Inserire codici OLAF 2) Descrizione analitica dell'irregolarità 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità																											

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: acquisizione risorse umane tramite il ROSTER					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					

**ALLEGATO 1 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI - (LS)**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	Area Attuazione
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di approvazione Convenzione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo approvato del progetto</b>	(ove pertinente)
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso?  1bis) Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?	- Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini				
<b>II- Completezza della domanda di rimborso</b>					
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento (Allegato 5) - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n. .... del ..... - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA) <sup>1</sup> - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di				

<sup>1</sup> Quando si parla di fattura o nota di credito ci si riferisce sempre alla stampa del documento elettronico registrato nel sistema informativo regionale

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).				
- La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati:</li> <li>- <i>Controllo presenza data sui documenti;</i></li> <li>- <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i></li> <li>- <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i></li> <li>- <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA),</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)</li> <li>- Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</li> </ul>				
- La domanda di rimborso ed i relativi	- Avviso/Nota attuativa				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
allegati sono stati correttamente firmati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA),</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)</li> <li>- Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della <b>correttezza formale del documento contabile</b> verifica di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- data del documento rispetto al termine previsto,</li> <li>- corretta intestazione del documento a Regione Lazio</li> <li>- presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</li> <li>- esattezza dell'importo richiesto</li> <li>- adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif. della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)</li> </ul>				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione					
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA),</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)</li> <li>- Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</li> </ul>				

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	

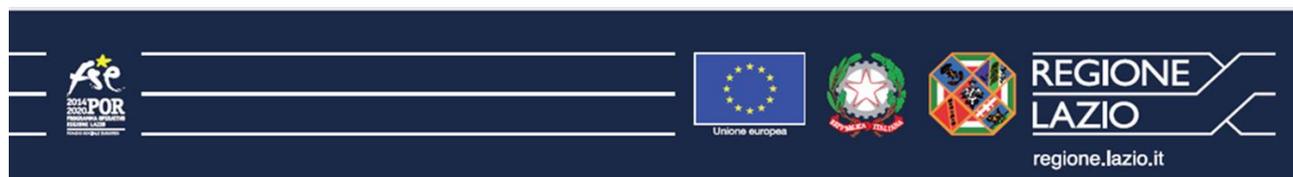
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	
---	--

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale <i>nota di credito</i> ) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo
CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO		



<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento</b>					
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 2 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO - LS**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	Area Controllo
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di approvazione Convenzione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo approvato del progetto</b>	(ove pertinente)
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9)				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9) - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al <b>lavoro subordinato</b> le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (ove presenti) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
2.2.Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 45 giorni dalla presa incarico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A)				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
conservati?	accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)				
<b>2.4 Verifica esito percorso</b>					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso almeno con un contratto di lavoro subordinato al destinatario	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				Cfr prospetto 2
<b>III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso</b>					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A); - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di pagamento				
<b>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</i>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

**VERIFICA RISULTATI E SANZIONI**

**PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI - ATTIVITA' Orientamento Specialistico**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)			ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizi o da registr o	Costo unitar io	Importo ammesso	Decurt azione
1														
2														
3														
4														
5														
...														
								€ .... totale per Attività					€ .... totale per Attività	



**PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percett ore indenni tà (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore serviz io	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attivit à	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corret to (SI/NO )	Importo ammess o	Decurtazi one
1																
2																
3																
4																
5																
									€..... totale per Attività						€ .... totale per Attività	€ .....

**PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso**



Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€ ....	€.....	SI	€	€	€ .....	€ ....	€ .....



Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 3 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI- (LA)**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	Area Attuazione
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di approvazione Convenzione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo approvato del progetto</b>	(ove pertinente)
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
<p>- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso?</p> <p>1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Avviso</li> <li>- Nota attuativa</li> <li>- Comunicazione di mancato rispetto dei termini</li> </ul>				
<b>II - Completezza della domanda di rimborso</b>					
<p>- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n..... del.....</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> </ul>				
<p>- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)<sup>1</sup></li> <li>- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</li> <li>- Copia della prima fattura, emessa</li> </ul>				

<sup>1</sup> Quando si parla di fattura o nota di credito ci si riferisce sempre alla stampa del documento elettronico registrato nel sistema informativo regionale

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				
- La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati:</li> <li>- <i>Controllo presenza data sui documenti;</i></li> <li>- <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i></li> <li>- <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i></li> <li>- <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/B)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)</li> <li>- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</li> <li>- Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.</li> </ul>				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente</li> </ul>				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)</li> <li>- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</li> <li>- Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della <b>correttezza formale del documento contabile</b> verifica di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- data del documento rispetto al termine previsto,</li> <li>- corretta intestazione del documento a Regione Lazio</li> <li>- presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</li> <li>- esattezza dell'importo richiesto</li> <li>- adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</li> <li>- marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)</li> </ul>				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di pagamento (Allegato 5)</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente</li> </ul>				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/B)</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)</li> <li>- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</li> <li>- Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.</li> </ul>				

Copia

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce il la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale nota di credito) verifica di: - data del documento rispetto al termine previsto, - corretta intestazione del documento a Regione Lazio - presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore - esattezza dell'importo richiesto - adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati) - marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione	- Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA),				
1. Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del/dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

COPIA

**ALLEGATO 4 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO - LA**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	Area Controllo
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di approvazione Convenzione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo approvato del progetto</b>	(ove pertinente)
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
<b>1.2 Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo; - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro autonomo, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 10)				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 10) - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
<b>II Regolarità dell'esecuzione dell'operazione</b>					
<b>2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)</b>					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (ove presenti) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
<b>2.2 Verifica attività di servizio di orientamento specialistico</b>					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 45 giorni dalla presa in carico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B)				
<b>2.3 Verifica corretta tenuta dei registri</b>					



CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
<b>2.4 Verifica esito percorso</b>					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso con l'avvio di impresa.	- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				Cfr prospetto 2
<b>III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso</b>					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B); - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di pagamento				



CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<b>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"</b>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<b>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</b>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

**PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI E SANZIONI**

**VERIFICA RISULTATI - ATTIVITÀ Orientamento Specialistico**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Perettore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verificate su registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione
1							€	€						
2														
3														
4														
5														
...														
								€ totale per Attività					€ totale per Attività	

**PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)							
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1									€							
2																
3																
4																
5																
...																
									€ totale per Attività						€ totale per Attività	



**PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso**

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€		€	€	€	€	€



Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST SPECIFICHE PER GLI OOII

ALLEGATO 5 -  
VERIFICA UCS



**VERIFICA ATTIVITA' Orientamento Specialistico**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percepire indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verificate su registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione
1	Mario	Rossi	XXXX	XXXX	XXXX	12	34	€ 408	XXX	XXX	11	34	€ 374,00	-€ 34
2	Mario	Rossi	XXXX	XXXX	XXXX	24	34	€ 800	XXX	XXX	24	34	€ 800,00	€ 0
3														
4														
5														
...														
Totale per Attività								€ 1.208					€ 1.174,00	-€ 34

caso in cui non termina l'orientamento  
caso in cui termina l'orientamento ma non raggiunge il risultato

**VERIFICA ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percepire indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1	Mario	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Senza avvio d'impresa	€ 800,00	XX	XX	XX	Senza avvio d'impresa	SI	€ 800,00	€ 0,00
2	Mario	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Con avvio d'impresa	€ 3.800,00	XX	XX	XX	Con avvio d'impresa	SI	€ 3.800,00	0
3	Mario	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Con avvio d'impresa	€ 3.800,00	XX	XX	XX	Senza avvio d'impresa	NO	€ 800,00	-3000
4										XX	XX	XX			€ 800,00	800
5																
...																
Totale per Attività									€ 8.400,00						€ 6.200,00	-€ 2.200,00
<b>TOTALE Complessivo</b>									<b>€ 9.608,00</b>						<b>€ 7.374,00</b>	<b>-€ 2.234,00</b>

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	

**VERIFICA ATTIVITA' Orientamento Specialistico**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verificate su registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione
1	Mario	Rossi	XXXX	XXXX	XXXX	12	34	€ 408	XXX	XXX	11	34	€ 374,00	-€ 34
2	Gennaro	Esposito	XXXX	XXXX	XXXX	24	34	€ 800	XXX	XXX	24	34	€ 800,00	€ 0
3														
4														
5														
...														
Totale per Attività								€ 1.208					€ 1.174,00	-€ 34

caso in cui non termina l'orientamento  
caso in cui termina l'orientamento ma non raggiunge il risultato

**VERIFICA ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1	Mario	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	CTI	€ 4.000,00	XX	XX	XX	CTD (min 12 mesi)	NO	€ 2.600,00	-€ 1.400,00
2	Gennaro	Esposito	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	CTD (min 12 mesi)	€ 2.600,00	XX	XX	XX	CTD (min 12 mesi)	SI	€ 2.600,00	0
3	Paolo	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	CTD (min 6 mesi)	€ 1.600,00	XX	XX	XX	CTD (min 6 mesi)	SI	€ 1.600,00	0
4	Ciro	Esposito	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Nessun contratto	€ 800,00	XX	XX	XX	Nessun contratto	SI	€ 800,00	0
5																
...																
Totale per Attività									€ 9.000,00						€ 7.600,00	-€ 1.400,00
<b>TOTALE Complessivo</b>									<b>€ 10.208,00</b>						<b>€ 8.774,00</b>	<b>-€ 1.434,00</b>

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€	

**ALLEGATO 6 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ DOMANDA DI RIMBORSO-FORM**  
*(operazioni attuate mediante UCS - formazione)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di approvazione Convenzione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo approvato del progetto</b>	(ove pertinente)
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007?	- Elenchi soggetti accreditati				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepiloghi mensili ore di presenza allievi (allegato 12)				
- I dati e la documentazione inviata sono completi e corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Copia Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepiloghi mensili ore di presenza allievi (allegato 12) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8) - Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati (Allegato 13) - Cv docenti - Documenti di identità - Sistema informativo				
<b>II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione</b>					
<b>Verifica adempimenti avvio progetto</b>					
- È presente la documentazione relativa alla selezione del progetto formativo?	- Domanda di partecipazione (Allegato 1) - Progetto approvato (Allegato 3) - Scheda formazione (Allegato B) - Dichiarazioni richieste dall'Avviso (es <i>Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi e clausola anti pantouflage, Dichiarazione di costituzione ATI/ATS, Dichiarazione sostitutiva della</i>				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
	certificazione antimafia) - Documentazione relativa alla selezione del progetto				
- Il progetto è stato attivato nel rispetto dei tempi previsti dalla Scheda formazione <sup>1</sup>	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato (Allegato 3) - Convenzione (Allegato 2) - Comunicazione di avvio progetto (Allegato 5) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- E' stata consegnata tutta la documentazione di avvio attività prevista dalla scheda formazione ?	- Comunicazione di avvio progetto (Allegato 5) - Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8)				
- Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7)				
<b>Verifiche variazioni del progetto approvato</b>					
- In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
- In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Variazioni progettuali - Direttiva regionale				
<b>Verifica allievi e subentri</b>					
- Gli allievi validi sono entro la soglia max prevista per ogni corso?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) e documentazione allievi - Riepiloghi mensili ore di presenza				

<sup>1</sup> 15 gg dalla comunicazione dell'approvazione del percorso

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
	allievi (Allegato 12)				
- Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7)				
- Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi/partecipanti (allegato 7)				
- Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi inizialmente ammessi?	- Anagrafiche allievi/partecipanti (Allegato 7)				
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate ovvero sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Comunicazione rinunce abbandoni - Comunicazioni di subentro - Direttiva regionale				
<b>Verifica documentazione di supporto per il personale coinvolto</b>					
- Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale?	- CV docenti - Documento d'identità				
- È stato dichiarato un numero di ore di personale (docente e non docente) non superiore al limite massimo stabilito dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Scheda formazione (Allegato B) - TS personale docente - Timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati (Allegato 13) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8)				
<b>Verifica adempimenti conclusione del progetto</b>					
- Gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazione conclusione progetto (Allegato 10) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Relazione finale attività				
<b>Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage (ove previsto) (da decidere se controllarlo on desk o in loco)</b>					
- In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il	- Convenzione di stage				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo?					
<b>Verifica attività realizzata</b>					
- Le attività realizzate risultano conformi e coerenti con quanto previsto dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato (Allegato 3) - Relazione attività realizzate - Materiale didattico utilizzato				
- È stato rispettato il limite massimo di ore di attività di formazione indicato nell'Avviso (e documentazione di corredo) ?	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Domanda di partecipazione (Allegato 1) - Progetto approvato (Allegato 3)				
- Il percorso è stato svolto per tutta la durata prevista?	- Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato (Allegato 3) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepilogo mensile ore di presenza allievi (allegato 12) - Registro stage (ove previsto)				
- Il percorso ha previsto una frequenza minima da parte dei destinatari del 70% delle ore previste e approvate.	- Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato (Allegato 3) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione di competenze (Allegato 14)				
- Le competenze acquisite dai partecipanti sono coerenti con il progetto approvato e la scheda formazione?	- Scheda formazione - Progetto approvato - Attestazione di competenze (Allegato 14)				
<b>III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso</b>					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Conclusione del progetto (richiesta nella scheda formazione e non nell'allegato della domanda di rimborso) (Allegato 10) - Attestati frequenza (c'è nella scheda formativa non nel modulo di				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
	domanda) (Allegato 14) - Relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- È stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
<b>IV Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</b>					
Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 - Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<b>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

## ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla data della domanda di rimborso finale	

## EVENTUALI DECURTAZIONI

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€



Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 7 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ DOMANDA DI RIMBORSO- FORM**  
*(operazioni attuate mediante UCS-formazione)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di approvazione Convenzione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo approvato del progetto</b>	(ove pertinente)
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
- La domanda di rimborso è stata presentata entro (entro 60 giorni dalla conclusione delle attività formative)	- Domanda di rimborso (Allegato 9) - Conclusione progetto (Allegato 10)				
<b>II - Completezza della domanda di rimborso</b>					
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente, - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso (Allegato 9) - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - copia del registro presenze debitamente vidimato				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12);				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati, - <i>Controllo presenza data sui documenti;</i> - <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i> - <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i> - <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i>	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente, - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso")				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente,				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11)</li> <li>- riepilogo presenze allievi (Allegato 12);</li> <li>- timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati;</li> <li>- copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso")</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della <b>correttezza formale del documento contabile</b> verifica di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- data del documento rispetto al termine previsto,</li> <li>- corretta intestazione del documento a Regione Lazio</li> <li>- presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</li> <li>- esattezza dell'importo richiesto</li> <li>- adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</li> <li>- marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)</li> </ul>				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso</b>					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Conclusione del progetto (Allegato 10)</li> <li>- Attestati frequenza (Allegato 14)</li> <li>- relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata;</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente,</li> <li>- copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11)</li> <li>- riepilogo presenze allievi (Allegato 12);</li> <li>- timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati;</li> <li>- copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso</li> </ul>				

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma  
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE  
Regione Lazio

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale <i>nota di credito</i> ) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				
- Verifica del certificato antimafia	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n. 159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III-Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

bia

**CHECK LIST SPECIFICHE PER GLI OOII**

**ALLEGATO 8 -  
VERIFICA UCS**



Unione europea



**REGIONE  
LAZIO**

regione.lazio.it

# Verifica UCS - FORM

oggetto accreditat	Contratto	UCS ora/corso	N. dest.	UCS ora/allievo	Ore effettivament e svolte	Finanziamento totale	Importo ad allievo *
.....	Docente fascia B	€ 117,00	15	0,8	150	€ 19.350	€ 1.290
	Docente fascia C	€ 73,13	15	0,8	150	€ 12.770	€ 851
	<b>TOTALI</b>		<b>30</b>		<b>300,00</b>		

\*Nel caso di 1 solo alunno occorrerà adottare limite massimo rimborsabile (3.000,00 euro).  
Se invece l'importo è superiore a € 3000 si riconosce il limite max di € 3000

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale	Quota FSE €			
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€		€	€	€	€	€		€	€	€	€	€	

per corsi inferiori alle 150 ore:

Costo corso riparametrato (esempio 40 ore)

Allievi	Costo
1	800,00
2	1.600,00
3	2.400,00
4	3.200,00
5	4.000,00
6	4.800,00
7	5.600,00
8	6.400,00
9	7.200,00
10	8.000,00
11	8.800,00
12	9.600,00
13	10.400,00
14	11.200,00
15	12.000,00

**ALLEGATO 9 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN LOCO  
(LA/LS)**

*(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)*

<b>Programma</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto(Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifica stato accreditamento<sup>1</sup></b>					
- Il soggetto risulta nell'elenco dei soggetti accreditati (ai sensi della DGR 198/2014) e ammessi alla gestione delle operazioni del CDR (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accREDITamento)	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Atti che sospendono, o revocano l'accREDITamento.				
- Il soggetto accreditato risulta accreditato ai fini della formazione (ai sensi della DGR 968/2007) per la macrotipologia formazione continua, formazione superiore e/o utenze speciali? (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accREDITamento)	- Elenchi soggetti accreditati - Atti che sospendono, o revocano l'accREDITamento.				
<b>1.2 Verifica registrazione dati nel sistema informativo</b>					

<sup>1</sup> La verifica dell'accREDITamento consente l'accertamento in automatico del rispetto della normativa sulla sicurezza e idoneità dei locali.

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Le informazioni trasmesse alla Direzione sono coerenti con i dati e la documentazione inviata alla Direzione?	- Documentazione (registri, riepiloghi ecc) relativa al CDR ed alle attività di tirocinio e/o formazione - Sistema informativo				
<b>II Regolarità dell'esecuzione dell'operazione</b>					
- Il soggetto ha portato a termine l'operazione come richiesto dall'Avviso	- Avviso - Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico" (Allegati 2/A e/o 2/B); - Registri relativi alle attività di accompagnamento al <b>lavoro subordinato</b> o al <b>lavoro autonomo</b> (Allegati 3 e/o 4)				
<b>2.1 Verifica documentazione di presa in carico del destinatario dai CPI e della richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario</b>					
- E' presente la documentazione attestante la presa in carico da parte dei CPI, la stessa è conforme a quella inviata alla Direzione?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula - CdR - Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
- La documentazione in originale consegnata in copia alla Direzione in sede di richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario è presente e le copie consegnate sono conformi all'originale?	- Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1) - Registro delle attività di orientamento specialistico (Allegati 2/A e/o 2/B) - Registro delle attività di accompagnamento al lavoro <b>autonomo o subordinato</b> (Allegati 3 e/o 4)				
<b>2.2 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (orientamento e accompagnamento)</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- L'attività realizzata è coerente con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e/o 2/B)</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4)</li> <li>- Prodotti dell'attività di orientamento specialistico (<b>Lavoro subordinato: Bilancio competenze, iscrizione ad un percorso ecc; Lavoro autonomo: Bilancio competenze, materiale di valutazione dell'idea imprenditoriale ecc</b>)</li> <li>- Prodotti dell'attività di accompagnamento intensivo mirato alla ricollocazione nel caso di <b>lavoro subordinato (es Cv dei destinatari ecc)/Prodotti dell'attività di accompagnamento all'avvio e/o creazione di impresa nel caso di lavoro autonomo (materiale relativo alla redazione del business plan, alla ricerca di agevolazioni ecc)</b></li> <li>- Eventuali strumenti di supporto</li> </ul>				
- Il profilo individuato come OMLS <sup>2</sup> è coerente rispetto alle attività da svolgere?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera incarico</li> <li>- CV</li> </ul>				
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce dei destinatari (se si sono state adeguatamente trattate)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione rinunce/abbandoni;</li> <li>- Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico" (Allegato 2/A e/o 2/B);</li> <li>- Registri relativi alle attività di di accompagnamento al <b>lavoro subordinato</b> o al <b>lavoro autonomo</b> (Allegati 3 e/o 4)</li> </ul>				

### 2.3 Verifica attività di formazione (ove prevista)

<sup>2</sup> Operatore del Mercato del Lavoro Specialistico (OMLS)



- L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Convenzione - Progetto approvato - Comunicazione di Avvio progetto - Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche - Materiali didattici/strumenti di supporto				
<b>Coerenza dei profili professionali del personale docente</b>					
- Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	- Progetto approvato - CV docenti - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali?	- CV docenti - Direttive regionali				
<b>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					
- Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)?	- Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Contratto o lettera d'incarico - CV personale formatore e di supporto - Documento d'identità				
- Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e all'attività prevista?	- Contratto o lettera d'incarico				
<b>Stage (ove previsto)</b>					
- In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				
- Sono state attivate le coperture assicurative obbligatorie?	- Convenzione di stage - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie				

- Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio competente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione alla Direzione				
- L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo (ore realizzate, attività svolte ecc)?	- Convenzione stage - Progetto formativo - Registro di stage				
<b>2.4 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (attività di tirocinio - ove previsto)</b>					
- I destinatari del tirocinio sono i disoccupati ammessi in graduatoria e firmatari del CDR	- Elenco destinatari (Determina/e)				
- I soggetti promotori dei tirocini sono i soggetti accreditati ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. ammessi in graduatoria e sottoscrittori del CDR	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzioni di tirocinio				
- I soggetti ospitanti sono quelli individuati all'art. 4 dell'allegato A alla DGR 199/2013 e s.m.i	- DGR 199/2013 e s.m.i				
- I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dalla scheda tirocinio ?	- Scheda tirocinio (Allegato A)				
- E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di tirocinio nella scheda tirocinio?	- Scheda tirocinio (Allegato A) - Registro/i presenze (Allegato 2)				
- E' stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso e nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio (Allegato A) - Convenzione/i e progetto/i formativo/i				
- Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio (Allegato 1) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- È presente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario da parte del soggetto ospitante	- Documentazione attestante l'erogazione dell'indennità al destinatario.				
- Sono state comunicate eventuali sospensioni dell'attività di tirocinio?	- Comunicazioni eventuali casi di sospensione				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione/i delle competenze acquisite (Allegato 3)				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di assunzione al termine di tirocinio è stata inviata la documentazione prevista dall'Avviso e documentazione di corredo?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Scheda tirocinio</li> <li>- Documentazione comprovante l'avvenuta assunzione, in caso di stipula del contratto di lavoro subordinato (UNILAV-comunicazione obbligatoria)</li> </ul>				
<b>2.5 Tenuta dei registri</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- I registri relativi alle attività di orientamento, di accompagnamento, formazione e di tirocinio sono presenti presso la sede in cui si svolge l'attività e sono coerenti con le copie inviate alla Direzione?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e /o 2/B)</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4)</li> <li>- Registro/i presenze (Allegato 2)</li> <li>- Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- I registri sono compilati e preventivamente vidimati?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e /o 2/B)</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4)</li> <li>- Registro/i presenze (tirocinio) (Allegato 2)</li> <li>- Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)</li> </ul>				
<b>2.6 Coerenza del contratto di lavoro (nel caso di lavoro subordinato)</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono presenti le copie dei contratti di lavoro dei destinatari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie contratti di lavoro</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- I contratti di lavoro sono coerenti ai termini indicati nell'Avviso e nella Nota attuativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Nota attuativa</li> <li>- Contratti di lavoro</li> </ul>				
<b>2.7 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del Servizio ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dall'Avviso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'operazione</li> </ul>				

<p>- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e/o 2/B)</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)</li> <li>- Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)</li> <li>- Registro/i presenze (tirocinio) (Allegato 2)</li> <li>- Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)</li> <li>- Materiali delle attività/strumenti di supporto</li> </ul>				
<b>2.8 Esistenza di una contabilità separata</b>					
<p>- Esiste un sistema contabile che consente la tracciabilità delle entrate ed uscite relative all'operazione?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C/C dedicato FSE (anche se non in via esclusiva al progetto)</li> <li>- Sistema gestionale del soggetto accreditato</li> </ul>				
<b>2.9 Corretta conservazione della documentazione</b>					
<p>- Il soggetto attuatore ha predisposto un fascicolo di progetto unico contenente tutta la documentazione relativa all'operazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti (UE)</li> <li>- Fascicolo di progetto</li> <li>- Normativa nazionale</li> <li>- Direttiva Regionale</li> </ul>				

Ulteriori commenti e integrazioni	
<p>1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e</p>	
<p>2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate</p>	
<p>3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità</p>	

<p><b>Sintesi dei risultati della verifica</b></p>
--

<p><b>Sintesi delle eventuali criticità emerse</b></p>
--

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo
---	------------------------------------	-------------------------------------

				<p><b>REGIONE LAZIO</b></p> <p>regione.lazio.it</p>
---	---	--	---	---

--	--	--

Copia

**ALLEGATO 1 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ RICHIESTA PAGAMENTO INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE E**  
**CONVALIDA PAGAMENTO**  
**(LS/LA)**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	Area Attuazione
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> EROGAZIONE INDENNITA' AL/AI DESTINATARIO/I <i>(indicare n. prot. lettera consegna documentazione da parte del soggetto accreditato)</i>
<b>Importo cumulativo pagamenti richiesti</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo cumulativo pagamenti concessi</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della/e richiesta/e di erogazione indennità- <i>Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato e al lavoro autonomo"</i>					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della richiesta di erogazione dell'indennità</b>					
- La/e richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati sono stati presentati entro i termini previsti dall'Avviso e Nota attuativa ?	- Avviso - Nota attuativa - Richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i (Allegato 6) e allegati				
<b>II- Completezza della richiesta di erogazione dell'indennità</b>					
- La/e richiesta/e di erogazione dell'indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati sono conformi ai modelli previsti, sono stati correttamente compilati, firmati e trasmessi secondo le modalità descritte dall'avviso ?	- Richiesta/e di erogazione della/delle indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i (Allegato 6); - Copia/e conforme/i del/dei registro/i presenze delle attività svolte presso i CPI (Allegato 1); - Copia/e conforme/i del/dei registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/A o 2/B <i>(in base alla linea di intervento oggetto di controllo)</i> ) - Delega/ghe al Soggetto Accreditato per richiesta erogazione indennità di partecipazione (Allegato 11) - Copia/e conforme/i del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato (allegato 3) o al lavoro autonomo (allegato 4) <i>(in base alla linea di intervento oggetto di controllo)</i>				
<b>III Verifica di conformità formale della richiesta di erogazione dell' indennità</b>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>- La/e richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/i destinatario/i ed i relativi allegati può/possono essere inviata/e all'Area Controlli per il seguito di competenza?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La/e richiesta/e di erogazione della/delle indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati.</li> </ul>				
<b>Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato e al lavoro autonomo"</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti ai servizi di accompagnamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check-list controlli documentali di I livello</li> </ul>				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti a favore del/dei destinatario/i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 2 -  
 CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI  
 (LS/LA)**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	<input type="checkbox"/> EROGAZIONE INDENNITÀ AL/AI DESTINATARIO/I <i>(indicare n. prot. lettera consegna documentazione da parte del soggetto accreditato)</i>
<b>Importo cumulativo pagamenti richiesti</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo cumulativo pagamenti concessi</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Sul soggetto delegato a richiedere l'indennità</b>					
- L'ente richiedente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- I dati di monitoraggio sono completi e sono inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9 per LS o Allegato 10 per LA) - Sistema Informativo				
<b>II- Regolarità dell'esecuzione del percorso da parte del destinatario dell'indennità</b>					
- Il/i destinatario/i per cui si chiede il pagamento della/e indennità, è/sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi.	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Il/i destinatario/i possiede/possiedono i requisiti richiesti dall'Avviso per l'accesso alla/alle indennità?	- CdR - Comunicazioni da parte del CPI del/dei contratto/i di ricollocazione (CdR) - Copia/e conforme/i Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1) - Patto/i di servizio (ove richiesto/i)				
- Il/i destinatario/i ha/hanno svolto tutte le ore del percorso di cui all'art. 11.3 dell'Avviso?	- Copia/e del/dei registro/i di orientamento specialistico - Copia/e del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro ( <i>subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato</i> )				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia/e del/dei registro/i delle attività formative qualora attivate</li> <li>- Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione</li> <li>- Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "accompagnamento (al lavoro subordinato o al lavoro autonomo al secondo del percorso attivato)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistono cause di decadenza dal diritto di indennità previste dall'Avviso?</li> </ul> <p>(*) Se si sono state adeguatamente trattate?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni di interruzione volontaria da parte del /dei destinatario/i</li> <li>- Comunicazione/i che accertano inadempimenti da parte del destinatario/i</li> <li>- Dichiarazioni mendaci del/dei destinatario/i</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistono casi di interruzione del percorso non dipendenti dalla volontà del/dei destinatario/i ?</li> </ul> <p>(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni che accertano tale casistica</li> <li>- Copia/e del/dei foglio/i presenze delle attività svolte presso il CPI</li> <li>- Copia/e del registro/i di orientamento specialistico</li> <li>- Copia/e del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro (subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato)</li> <li>- Copia/e del/dei registro/i delle attività formative qualora attivate</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistono casi di raggiungimento dell'obiettivo occupazionale prima della scadenza del CDR</li> </ul> <p>(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione/i obbligatoria/e comprovante l'assunzione del destinatario/i (<b>lavoro subordinato</b>)</li> <li><b>O</b></li> <li>- Autocertificazione/i dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA (<b>lavoro autonomo</b>)</li> <li>- Copia/e della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata (<b>lavoro autonomo</b>)</li> </ul>				
<b>III Regolarità finanziaria della richiesta di indennità</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'importo della/delle indennità richiesta/e è corretto? (cfr. prospetto 1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta/e di indennità e allegati (Allegato 6)</li> </ul>				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (Allegato XIII) e Regolamento di esecuzione 821/2014.				
IV Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

**PROSPETTO 1: VERIFICA INDENNITA DI PARTECIPAZIONE**

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data avvio attività	Data fine attività	N. ore dichiarate	Importo richiesto	N. ore verificate	Importo ammesso	Decurtazione
1											
2											
3											
4											
5											
...											
<b>TOT.</b>											

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 1 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ RICHIESTA PAGAMENTO BONUS DI CONCILIAZIONE E  
CONVALIDA PAGAMENTO  
(LS/LA)**

*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I /Priorità d'investimento 8.I / Obiettivo specifico 8.5
<b>Avviso</b>	"Adesione al contratto di ricollocazione per donne con figli minori"
<b>Ufficio competente</b>	Area Attuazione
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice (Sistema Informativo)</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	x EROGAZIONE BONUS DI CONCILIAZIONE AL DESTINATARIO
<b>Importo pagamento richiesto</b>	€
<b>Responsabile del controllo</b>	Area Attuazione Interventi
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	€
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Adesione al contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale dellarichiesta di erogazione indennità- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinatoe al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della richiesta di erogazione del bonus di conciliazione</b>					
- La richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario ed i relativi allegati sono stati presentati entro i termini previsti dall'Avviso e Nota attuativa ?	- Avviso e Nota attuativa - Richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario e allegati - ore di effettiva partecipazione al percorso di ricollocazione inserito nel piano personalizzato (all. 4)				
<b>II- Completezza della richiesta di erogazione dell'indennità</b>					
- La richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario ed i relativi allegati sono conformi ai modelli previsti, sono stati correttamente compilati, firmati e trasmessi secondo le modalità descritte dall'avviso ?	- prospetto riepilogativo, contenente il numero di ore del percorso di riqualificazione effettuato, la descrizione dei servizi per l'infanzia effettivamente utilizzato (nido, babysitting, tagesmutter, ludoteca, ecc.), le ore e il periodo di utilizzo del servizio per il minore. - Richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario; - Copia conforme del registro delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Delega al Soggetto Accreditato per richiesta erogazione del bonus di conciliazione - Copia conforme del registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato o al lavoro autonomo				
<b>III Verifica di conformità formale della richiesta di erogazione dell' indennità</b>					

- La richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario ed i relativi allegati può essere inviata all'Area Controlli per il seguito di competenza?	- La richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario ed i relativi allegati.				
<b>Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato e al lavoro autonomo</b>					
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti ai servizi di accompagnamento	- Check-list controlli documentali di I livello				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento</b>					
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 2-**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI- (LS)**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
<b>Avviso</b>	"Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per le donne con figli minori"
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice Locale di Progetto</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	Area Attuazione Interventi
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	€
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

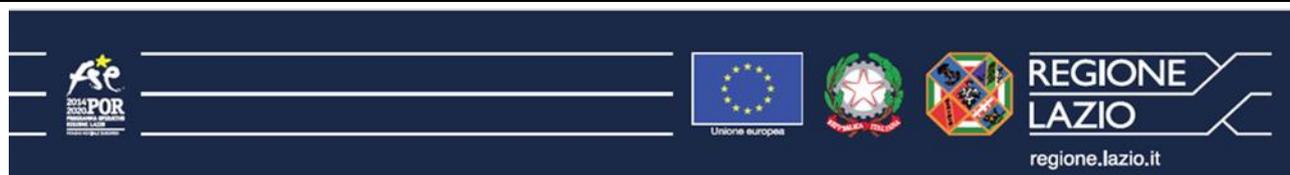
CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso?</li> </ul> <p>1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Avviso</li> <li>- Nota attuativa</li> <li>- Comunicazione di mancato rispetto dei termini</li> </ul>				
<b>II- Completezza della domanda di rimborso</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di pagamento</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato</li> <li>- Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di</li> </ul>				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo presenza data sui documenti;</li> <li>- Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</li> <li>- Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</li> <li>- Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato</li> <li>- Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato</li> <li>- Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</li> </ul>				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> </ul>				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori				
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato</li> <li>- Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</li> </ul>				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	
Fase II - Verifiche del pagamentodell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"	



Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n. .... del..... - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
- La domanda di pagamento e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di pagamento - copia del documento d'identità in corso di validità				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale <i>nota di credito</i> ) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo		Firma dell'esecutore del controllo		Data di effettuazione del controllo		
<b>CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO</b>						
<b>Codice Sistema Informativo</b>						
<b>Denominazione del progetto</b>						
<b>Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento</b>						
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>						
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo			
			Positivo	Negativo	Non valutabile	
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>					
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>						
<b>Nome e cognome dell'esecutore del controllo</b>		<b>Firma dell'esecutore del controllo</b>		<b>Data di effettuazione del controllo</b>		

**ALLEGATO 3 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI- (LA)**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
<b>Avviso</b>	"Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per le donne con figli minori"
<b>Ufficio competente</b>	Area Attuazione Interventi – Direzione Lavoro
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice Locale di Progetto</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	Area Attuazione Interventi
<b>Nome e Cognome</b>	Oriana Raniolo
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	€
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso?</li> </ul> <p>1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Avviso</li> <li>- Nota attuativa</li> <li>- Comunicazione di mancato rispetto dei termini</li> </ul>				
<b>II- Completezza della domanda di rimborso</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo</li> <li>- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</li> <li>- Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati:</li> <li>- <i>Controllo presenza data sui documenti;</i></li> <li>- <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Fattura o altro documento contabile equivalente</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento</li> </ul>				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</li> <li>- Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo</li> <li>- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</li> <li>- Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo</li> <li>- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</li> <li>- Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.</li> </ul>				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo</li> <li>- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA</li> </ul>				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori				
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	- Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce il la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n. .... del..... - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
1. La domanda di pagamento e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di pagamento - copia della fattura - copia del documento d'identità in corso di validità				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale nota di credito) verifica di: - data del documento rispetto al termine previsto, - corretta intestazione del documento a Regione Lazio - presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore - esattezza dell'importo richiesto - adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati) - marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione	- Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA),				
1. Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
<b>Codice Sistema Informativo</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento</b>					
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del/dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 4 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ DOMANDA DI RIMBORSO- FORM**  
*(operazioni attuate mediante UCS-formazione)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice locale di progetto</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
- La domanda di rimborso è stata presentata (entro 60 giorni dalla conclusione delle attività formative)	- Domanda di rimborso - Conclusione progetto				
<b>II- Completezza della domanda di rimborso</b>					
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Conclusione del progetto - Attestati frequenza - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; - riepilogo presenze allievi - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La domanda di rimborso e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto - Attestati frequenza - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	- riepilogo presenze allievi				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati, - <i>Controllo presenza data sui documenti;</i> - <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i> - <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i> - <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i>	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto - Attestati frequenza - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; - riepilogo presenze allievi - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto - Attestati frequenza - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; - riepilogo presenze allievi; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	riconoscimento del rimborso"				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Conclusione del progetto</li> <li>- Attestati frequenza</li> <li>- relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata;</li> <li>- copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;</li> <li>- riepilogo presenze allievi;</li> <li>- copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso</li> </ul>				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale <i>nota di credito</i> ) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				
- Verifica del certificato antimafia	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n. 159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III-Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 5 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO- BONUS DI CONCILIAZIONE**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
<b>Avviso</b>	"Adesione al Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori"
<b>Ufficio competente</b>	Area Controllo
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice Locale di progetto</b>	
<b>Richiesta di pagamento:</b>	X EROGAZIONE PAGAMENTO DEL BONUS AL DESTINATARIO
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Sul soggetto delegato a richiedere l'indennità</b>					
- L'ente richiedente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
<b>II- Regolarità dell'esecuzione del percorso da parte del destinatario del bonus di conciliazione</b>					
- Il destinatario per cui si chiede il pagamento del bonus di conciliazione, è tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi.	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Il destinatario possiede i requisiti richiesti dall'Avviso per l'accesso al bonus di conciliazione?	- CdR - Piano personalizzato				
- Il destinatario ha fruito dei servizi per l'infanzia di cui all'art. 11 dell'Avviso?	- prospetto riepilogativo, contenente il numero di ore del percorso di riqualificazione effettuato, la descrizione dei servizi per l'infanzia effettivamente utilizzato (nido, babysitting, tagesmutter, ludoteca, ecc.), le ore e il periodo di utilizzo del servizio per il minore. - Copia conforme del registro delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Delega al Soggetto Accreditato per richiesta erogazione del bonus di conciliazione - Copia conforme del registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato o al lavoro autonomo				
- I servizi per l'infanzia utilizzati rientrano tra quelli indicati all'art. 11 dell'Avviso?	- prospetto riepilogativo, contenente il numero di ore del percorso di riqualificazione effettuato, la descrizione dei servizi per l'infanzia effettivamente utilizzato (nido, babysitting, tagesmutter, ludoteca, ecc.), le ore e il periodo di utilizzo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	del servizio per il minore.				
- Il destinatario ha svolto le ore del percorso per i quali ha fruito dei servizi per l'infanzia?	- Copia del registro di orientamento specialistico - Copia del registro delle attività di accompagnamento al lavoro ( <i>subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato</i> ) - Copia del registro delle attività formative qualora attivate				
- Esistono cause di decadenza dal diritto al bonus di conciliazione previste dall'Avviso? <i>(*) Se si sono state adeguatamente trattate?</i>	- Comunicazioni di interruzione volontaria da parte del destinatario - Comunicazione che accertano inadempimenti da parte del destinatario - Dichiarazioni mendaci del destinatario				
- Esistono casi di interruzione del percorso non dipendenti dalla volontà del destinatario? <i>(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.</i>	- Comunicazioni che accertano tale casistica -Copia del registro di orientamento specialistico - Copia del registro delle attività di accompagnamento al lavoro ( <i>subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato</i> ) - Copia del registro delle attività formative qualora attivate				
- Esistono casi di raggiungimento dell'obiettivo occupazionale prima della scadenza del CDR <i>(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.</i>	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario ( <b>lavoro subordinato</b> ) <b>O</b> - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA ( <b>lavoro autonomo</b> ) - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata ( <b>lavoro autonomo</b> )				
<b>III Regolarità finanziaria della richiesta di indennità</b>					
- L'importo del bonus richiesto è corretto? (cfr. prospetto 1)	- Richiesta di bonus e allegati				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>IV Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</b>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

**PROSPETTO 1: VERIFICA BONUS DI CONCILIAZIONE**

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore bonus (si/no)	Data fine attività	N. ore dichiarate	Importo richiesto	N. ore verificate	Importo ammesso	Decurtazione
<b>1</b>										
<b>Totale</b>							€		€	€



Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità.	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate.	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità.	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

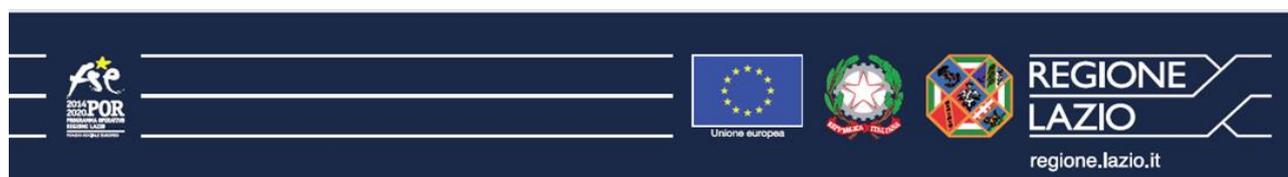
**ALLEGATO 6-**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO- LS**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
<b>Avviso</b>	"Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per donne con figli minori"
<b>Ufficio competente</b>	Area Controllo
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice Locale di progetto</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di rimborso</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	€
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico" - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato" - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione" - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione"				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione" - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione" - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (ove presenti) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione				
2.2. Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 60 giorni dalla presa in carico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato				
<b>2.4 Verifica esito percorso</b>					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso almeno con un contratto di lavoro subordinato al destinatario	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				
<b>III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso</b>					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico; - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato - Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?(cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
<b>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di				



CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO						
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità						
Codice Sistema Informativo						
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>						
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note	
		SI	NO	N/A		
informazione e pubblicità	esecuzione 821/2014Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario					
<i>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</i>						
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello					

Copia

**VERIFICA RISULTATI E SANZIONI**

**PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI - ATTIVITA' Orientamento Specialistico**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di rimborso)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percett ore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio da registrare	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione
1														
2														
								€ totale per Attività					€ totale per Attività	€ totale per Attività

**PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di rimborso)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1																
2																
								€ totale per Attività							€ totale per Attività	

**PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di rimborso e importo totale ammesso**

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€		€	€	€	€	€

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	-----
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	-----
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	-----

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 7 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO- LA**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I /Priorità d'investimento 8.I / Obiettivo specifico 8.5
<b>Avviso</b>	"Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per donne con figli minori"
<b>Ufficio competente</b>	Area Controllo
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice locale di progetto</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di rimborso</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	€
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
<b>1.2 Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo; - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro autonomo, in attuazione del contratto di ricollocazione				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo				
II Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (ove presenti) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione				
2.2 Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 60 giorni dalla presa in carico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					



CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
2.4 Verifica esito percorso					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso con l'avvio di impresa.	- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				Cfr prospetto 2
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico; - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?(cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<b>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</b>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copy

**PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI E SANZIONI**

**VERIFICA RISULTATI - ATTIVITÀ Orientamento Specialistico**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di rimborso)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percett ore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verifica te su registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazio ne
1														
2														
3														
							€ totale per Attività						€ totale per Attività	€ totale per Attività



**PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di rimborso)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1																
2																
3																
								€ totale per Attività							€ totale per Attività	€ totale per Attività

**PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di rimborso e importo totale ammesso**



Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€		€	€	€	€	

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 8-**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO-FORM**  
*(operazioni attuate mediante UCS - formazione)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice locale di progetto</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

Copia

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007?	- Elenchi soggetti accreditati				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro presenze formazione in aula				
- I dati e la documentazione inviata sono completi e corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Copia Registro presenze formazione in aula - Riepilogo presenza allievi/partecipanti - Relazione del percorso formativo realizzato debitamente firmato - Attestati di frequenza - Dichiarazione degli apprendimenti - Sistema informativo				
<b>II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione</b>					
<b>Verifica adempimenti avvio progetto</b>					
- È presente la documentazione relativa alla selezione del progetto formativo?	- Domanda di partecipazione sottoscritta dal Rappresentante legale Progetto approvato - Atto Unilaterale di impegno - Scheda formazione - Dichiarazioni richieste dall'Avviso (es <i>Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi e clausola anti pantouflage, Dichiarazione di costituzione ATI/ATS, Dichiarazione sostitutiva della certificazione antimafia</i> ) - Documentazione relativa alla selezione del progetto - Cv del personale docente e non docente - Documenti di identità - Dichiarazione a costituirsi in ATI/ATS				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
- Il progetto è stato attivato nel rispetto dei tempi previsti dalla Scheda formazione <sup>1</sup>	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Convenzione - Comunicazione di avvio progetto - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- E' stata consegnata tutta la documentazione di avvio attività prevista dalla scheda formazione ?	- Comunicazione di avvio progetto - Calendario didattico settimanale - Anagrafica allievi/partecipanti - Elenco personale coinvolto				
- Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario didattico settimanale - Anagrafica allievi/partecipanti				
<b>Verifiche variazioni del progetto approvato</b>					
- In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
- In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Variazioni progettuali - Direttiva regionale				
<b>Verifica allievi e subentri</b>					
- Gli allievi validi sono entro la soglia massima prevista per ogni corso?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula - Anagrafica allievi/partecipanti e documentazione allievi				
- Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Anagrafica allievi/partecipanti				
- Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi/partecipanti				
- Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi inizialmente ammessi?	- Anagrafiche allievi/partecipanti				

<sup>1</sup> 15 gg dalla comunicazione dell'approvazione del percorso

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate ovvero sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro presenze formazione in aula - Anagrafica allievi/partecipanti - Comunicazione rinunce abbandoni - Comunicazioni di subentro - Direttiva regionale				
<b>Verifica documentazione di supporto per il personale coinvolto</b>					
- È stato dichiarato un numero di ore di personale (docente e non docente) non superiore al limite massimo stabilito dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Scheda formazione - Elenco personale coinvolto				
<b>Verifica adempimenti conclusione del progetto</b>					
- Gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazione conclusione progetto - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe - Relazione finale del percorso formativo				
<b>Verifica attività realizzata</b>					
- Le attività realizzate risultano conformi e coerenti con quanto previsto dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Relazione attività realizzate - Materiale didattico utilizzato				
- È stato rispettato il limite massimo di ore di attività di formazione indicato nell'Avviso (e documentazione di corredo) ?	- Avviso - Scheda formazione - Domanda di partecipazione - Progetto approvato				
- Il percorso è stato svolto per tutta la durata prevista?	- Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula				
- Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula - Riepilogo mensile ore di presenza allievi - Registro stage (ove previsto)				
- Il percorso ha previsto una frequenza minima da parte dei destinatari del 80% delle ore previste e approvate.	- Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione di competenze				
- Le competenze acquisite dai partecipanti sono coerenti con il progetto approvato e la scheda formazione?	- Scheda formazione - Progetto approvato - Attestazione di competenze				
<b>III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso</b>					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Conclusione del progetto (richiesta nella scheda formazione e non nell'allegato della domanda di rimborso) - Attestati frequenza (c'è nella scheda formativa non nel modulo di domanda) - Relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore - riepilogo presenze allievi - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- È stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
<b>IV Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</b>					
Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014</li> <li>- Avviso</li> <li>- Misure di informazione e comunicazione</li> <li>- Materiale divulgativo e pubblicitario</li> </ul>				
<b>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</b>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

## ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla data della domanda di rimborso finale	

## EVENTUALI DECURTAZIONI

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€



Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 1**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I OCCUPAZIONE Priorità d'investimento 8.ii Obiettivo specifico 8.1
<b>Avviso</b>	Avviso Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Codice Sistema Informativo</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia DR_
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

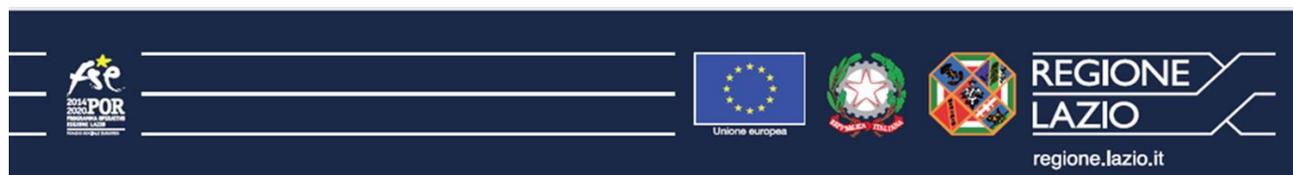
CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurriculari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Tirocini extracurriculari per giovani NEET (18-29 anni)			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
<p>1. La domanda di rimborso è stata caricata nella sezione dedicata dell'applicativo SIGEM dal beneficiario entro i termini previsti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurriculari per giovani neet (18-29 anni)</li> </ul> <p><i>Se no,</i> 1bis) <i>il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i> 1 ter) <i>La Direzione Lavoro – Area Attuazione ha concesso proroga per cause non imputabili al beneficiario</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Avviso</li> <li>- Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurriculari per giovani neet (18-29 anni)</li> <li>- Comunicazione di mancato rispetto dei termini</li> </ul>				
<b>II- Completezza della domanda di rimborso</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio</li> <li>- Copia conforme all'originale del registro tirocinio</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurriculari per giovani neet (18-29 anni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/ Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurriculari per giovani neet (18-29 anni)</li> <li>- Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio</li> <li>- Copia conforme all'originale del registro tirocinio</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/ Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurriculari per</li> </ul>				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo presenza data sui documenti;</li> <li>- Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</li> <li>- Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</li> <li>- Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</li> </ul>	giovani neet (18-29 anni) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/ Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurricolari per giovani neet (18-29 anni)</li> <li>- Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio</li> <li>- Copia conforme all'originale del registro tirocinio</li> </ul>				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?</li> <li>- Se no È stata richiesta documentazione integrativa al beneficiario È stata trasmessa dal beneficiario la documentazione integrativa richiesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio</li> <li>- Copia conforme all'originale del registro tirocinio</li> </ul>				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo
Giuseppe Milella		

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale <i>nota di credito</i> ) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo



CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					
Nome e cognome dell'esecutore del controllo		Firma dell'esecutore del controllo		Data di effettuazione del controllo	

Copia

**ALLEGATO 2**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO-**  
*(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I Priorità d'investimento 8.ii Obiettivo specifico 8.1
<b>Avviso</b>	Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice Locale</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- I soggetti promotori dei tirocini sono i soggetti accreditati e ammessi in graduatoria e sottoscrittori della Convenzione quadro	- Convenzione quadro				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Istruzioni operative per il sistema SIGEM per la gestione dei tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni) - Sistema Informativo				
<b>II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione</b>					
<b>2.1.Verifica delle attività di tirocinio</b>					
- E' stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso e nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio - Convenzione/i e progetto/i formativo/i - Sistema informativo				
- I destinatari hanno sottoscritto il progetto formativo?	- Progetto formativo - Sistema informativo TOL				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il Soggetto Ospitante ha espresso l'accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio rilasciando una apposita dichiarazione per accettazione	- Dichiarazione di adesione Soggetto Ospitante - Sistema informativo				
- Il Soggetto Ospitante ha effettuato la comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa nazionale.	- Comunicazioni obbligatorie - Sistema informativo CO				
- La comunicazione obbligatoria individua correttamente la data di effettivo avvio del tirocinio	- Comunicazioni obbligatorie - Sistema informativo CO				
- I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dalla scheda tirocinio ?	- Scheda tirocinio - Sistema informativo CO				
- E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di tirocinio nella scheda tirocinio?	- Scheda tirocinio - Registro/i presenze - Sistema informativo				
- Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- È presente la dichiarazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario da parte del soggetto ospitante	- Dichiarazione attestante l'erogazione dell'indennità al destinatario.				
- Il tirocinio si è concluso senza sospensione dell'attività?	- Comunicazioni eventuali casi di sospensione				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione/i delle competenze acquisite - Sistema informativo TOL				
2.2 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati ?	- Domanda di Rimborso e allegati				

<b>CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO</b>					
<b>Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-</b>					
<b>Codice Locale</b>					
<b>Denominazione del progetto</b>					
<b>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)"</b>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso</b>					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Domanda di Rimborso e allegati				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso?	- Avviso - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto?	- Domanda di rimborso				
<b>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 - Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<b>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</b>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

**PROSPETTO 1: Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso**

TIR.	SOGGETTO OSPITANTE					ATTIVITÀ DI PROMOZIONE			
	Rif. DR (*)	Ragione sociale	Importo richiesto	Importo ammissibile	Mesi previsti	Mesi effettivi	Cod.profiling	Importo richiesto	Importo ammissibile
<b>Totale</b>									

(\*) Il tirocinante corrisponde al numero di riferimento progressivo della domanda di rimborso

Copia

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 1-  
CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEL BONUS  
OCCUPAZIONALE**

<b>Programma Operativo</b>	
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Ragione sociale impresa</b>	
<b>P.Iva/Codice Fiscale Impresa</b>	
<b>Codice Fiscale lavoratore</b>	
<b>Tipologia incentivo</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice Sistema Informativo</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo finanziato</b>	
<b>Richiesta di pagamento da parte dell'azienda:</b>	
<b>Importo pagamento richiesto:</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento concesso</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifica "de minimis"</b>					
1. L'impresa ha rispettato i requisiti del de minimis dichiarati	- Check list e verbale di controllo su dichiarazioni de minimis				
<b>II Verifica del rispetto dei requisiti auto dichiarati dall'impresa (verifica a campione sul 5% delle operazioni)<sup>1</sup></b>					
<b>Requisiti del datore di lavoro richiedente</b>					
2. Verifica del rispetto da parte dell'impresa dei CCNL e degli accordi territoriali di riferimento in materia di trattamenti retributivi	- Contratti stipulati - CCNL di riferimento				
3. Verifica se l'impresa è in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, assicurazioni sociali obbligatorie.	- Comunicazione all'Amministrazione certificante per la verifica della veridicità della Dichiarazione (o in alternativa accertamento delle certificazioni attestanti il requisito in sede di verifica in loco)				
4. Verifica se l'impresa rispetta la normativa in materia fiscale	- Verifica tramite accesso agli archivi dell'Amministrazione certificante (Agenzia delle Entrate)				
5. Verifica che l'impresa è in regola con le assunzioni previste dalla Legge 68/99 sul collocamento mirato dei disabili	- <i>Visura camerale preventiva su Telemaco (CCIAA) diretta ad accertare il numero dei dipendenti che l'impresa campionata impiega e determinare se è soggetta all'obbligo.</i> - Comunicazione alla Provincia nella quale si richiede la certificazione della regolarità dell'impresa in materia di collocamento obbligatorio dei disabili (presso i CPI				

<sup>1</sup> Le verifiche sono condotte tramite accesso on line agli archivi delle Amministrazione certificanti ovvero richiedendo alle medesime, comunicazione scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dall'impresa, con le risultanze dei registri da queste custoditi. Le certificazioni rilasciate devono essere allegate alla Check list di controllo.

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	è conservato l'elenco provinciale delle categorie protette <sup>2</sup> .				
6. Verifica della regolare costituzione dell'impresa secondo il proprio regime giuridico	- Verifica direttamente degli archivi dell'Amministrazione certificante – Telemaco CCIAA-(verifica: Atto costitutivo, codice ATECO )				
7. Verifica dell'operatività dell'impresa alla data di presentazione della domanda di contributo	- Verifica degli archivi della CCIAA – Telemaco CCIAA- (Registro imprese)				
8. Verifica che l'impresa non è stata destinataria, nei tre anni precedenti la data di presentazione della domanda di erogazione del contributo, di provvedimenti di revoca di agevolazioni pubbliche ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte delle imprese	- Verifica su SIRIPA (procedimenti di revoca, atti di disimpegno).				
9. Verifica che l'impresa non è in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non aver in corso un procedimento per la dichiarazione di tali	- Verifica dati da CCIAA. Il servizio online fornisce la <b>visura procedure in corso</b> , cioè il documento che attesta le <b>informazioni</b> complete e aggiornate relative a fallimenti o altre procedure concorsualia carico di un'azienda <sup>3</sup> .				

<sup>2</sup>Le aziende comunicano al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il Prospetto informativo relativo alla situazione aziendale un documento attraverso il quale il datore di lavoro denuncia e fotografa la situazione dell'organico al 31/12 dell'anno precedente secondo quanto previsto dalle norme in materia (art. 9, c. 6 della Legge 68/99).

<sup>3</sup>Il collegamento permette di verificare se un'azienda è in stato di fallimento, pignoramento, bancarotta, impossibilità al pagamento, liquidazione o scioglimento. L'iscrizione di una procedura in corso avviene nel caso in cui si verifichi uno stato di insolvenza da parte dell'azienda, cioè l'impossibilità di far fronte con regolarità ai pagamenti di titoli di credito, e serve per regolare i rapporti tra l'azienda ed i suoi creditori



CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
situazioni					
10. Verifica che non sussistano nei confronti dell'impresa cause di divieto decadenza di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136"	- Consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia (è istituita presso il Ministero dell'interno) <sup>4</sup> .				
11. Verifica che l'impresa ( <i>Rappresentante legale</i> ) non ha ricevuto alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrarre con la P.A	- Consultazione dell'Autorità competente ( <i>acquisizione del certificato del casellario giudiziale dal Tribunale</i> )				
12. Verifica che l'impresa non abbia cause di esclusione di cui all'art. 1 bis comma 14 della Legge 18/10/2001 n. 383 e smi	- Comunicazione all'Amministrazione certificante per la verifica della veridicità della Dichiarazione				
13. Verifica che l'impresa (rappresentante legale) non è destinataria di sanzioni interdittive di cui al D.Lgs n. 231/2001 o di altre sanzioni interdittive	- Comunicazione all'Amministrazione certificante per la verifica della veridicità della Dichiarazione				

<sup>4</sup>Sulla base dei dati immessi dall'operatore che effettua la consultazione, il sistema informativo, se l'impresa è censita, verifica le informazioni esistenti negli archivi della stessa Banca dati, nonché nelle altre banche dati collegate. Se non risultano a carico degli interessati le cause di divieto, sospensione e decadenza di cui all'articolo 67 del Codice, la Banca dati nazionale rilascia immediatamente, per via telematica, al soggetto richiedente, la comunicazione/l'informazione antimafia liberatoria.

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
limitative , in via temporanea.					
14. Insussistenza di conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge 190/2012</li> <li>- Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>- Comunicazioni alle Autorità competenti (Anagrafe comunale) per la certificazione dello stato di famiglia.</li> <li>- Verifica dati anagrafici accedendo agli archivi della Direzione per il personale della Regione.</li> </ul>				
<b>Requisiti in capo ai lavoratori assunti</b>					
15. Residenza ininterrotta a partire dalla data indicata nell'avviso e nei Comuni indicati nell'Avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni alle autorità competenti (Anagrafe comunale) per la certificazione della residenza.</li> </ul>				
16. Stato di disoccupazione ai sensi del D.Lgs 150/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo stato disoccupazione (verificato in sede di valutazione delle domande):</li> <li>- Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)</li> <li>- Certificato storico del percorso del lavoratore dal CPI</li> </ul>				
<b>Verifica di cui all'art.31 del D.lgs. 150/2015</b>					
17. E' verificato il rispetto degli istituti economici e normativi dettati dai contratti collettivi di lavoro in merito al vincolo di cui all'art. 31, lett. a del D. lgs. 150/2015? [ ...gli incentivi non spettano se l'assunzione costituisce attuazione di un obbligo preesistente, stabilito da norme di legge o della	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- CCNL e contrattazione decentrata (Accordi regionali, territoriali, aziendali)</li> <li>- Circolare INPS n. 137 del 2012</li> <li>- Prospetto informativo relativo alla situazione aziendale da richiedere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</li> <li>- Comunicazioni UNILAV dell'azienda che richiede l'incentivo</li> </ul>				

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>contrattazione collettiva, anche nel caso in cui il lavoratore avente diritto all'assunzione viene utilizzato mediante contratto di somministrazione]</i>					
18. E' verificato il rispetto del diritto di precedenza alla riassunzione di altro lavoratore licenziato da un precedente impiego a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine (31, lett. b, d. lgs. 150/2015) ?[...gli incentivi non spettano se l'assunzione viola il diritto di precedenza, stabilito dalla legge o dal contratto collettivo, alla riassunzione di un altro lavoratore licenziato da un rapporto a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine, anche nel caso in cui, prima dell'utilizzo di un lavoratore mediante contratto disomministrazione, l'utilizzatore non abbia preventivamente offerto la riassunzione al lavoratore titolare di un diritto di precedenza per essere stato precedentemente licenziato da un rapporto a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- CCNL e contrattazione decentrata (Accordi regionali, territoriali, aziendali)</li> <li>- Circolare INPS n. 137 del 2012</li> <li>- Prospetto informativo relativo alla situazione aziendale da richiedere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</li> <li>- Comunicazioni UNILAV dell'azienda che richiede l'incentivo</li> </ul>				
19. E' verificata l'assenza di sospensioni di rapporti di lavoro per crisi o riorganizzazione aziendale (art. 31, lett. c, D. lgs. 150/2015) ?[...gli incentivi non spettano se il datore di lavoro o l'utilizzatore con contratto di	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Elenchi riportanti le aziende destinatarie di provvedimenti CIGS e CIGD, mediante accesso agli archivi informatizzati dell'INPS, con riscontro (positivo o negativo) dell'unità produttiva presso la quale</li> </ul>				

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>somministrazione hanno in atto sospensioni dal lavoro connesse ad una crisi o riorganizzazione aziendale, salvi i casi in cui l'assunzione, la trasformazione o la somministrazione siano finalizzate all'assunzione di lavoratori inquadrati ad un livello diverso da quello posseduto dai lavoratori sospesi o da impiegare in diverse unità produttive]</i>	sono occupati i lavoratori oggetto del beneficio contributivo.				
20. E' verificata l'assenza di assetti proprietari coincidenti e/o di rapporti di collegamento e controllo tra il datore di lavoro richiedente il beneficio e il precedente datore di lavoro che ha disposto, nei sei mesi precedenti l'assunzione, il licenziamento del medesimo lavoratore (art. 31, lett. d, D. lgs. 150/2015) ?[.....gli incentivi non spettano con riferimento a quei lavoratori che sono stati licenziati nei sei mesi precedenti da parte di un datore di lavoro che, al momento del licenziamento, presenta assetti proprietari sostanzialmente coincidenti con quelli del datore di lavoro che assume o utilizza in somministrazione, ovvero risulta con quest'ultimo in rapporto di collegamento o controllo]	- Verifica dei dati nell'applicativo "Infocamere" (archivio ufficiale delle aziende iscritte presso le CCIAA).				
21. E' verificato che l'impresa ha effettuato le relative comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 9-bis comma 2, del decreto legge 1 ottobre 1996, n.	- Comunicazioni obbligatorie				

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
510 "Disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608 , come modificato dalla legge 27 dicembre 2006, n. 296 art. 1 comma 1180					
III Verifiche preliminari al pagamento					
22. L'impresa ha un conto/corrente dedicato	- Comunicazione nella quale è indicato il conto corrente dedicato all'operazione (anche non in via esclusiva)				
23. Verifica della regolarità contributiva dell'impresa (verifica effettuata su tutte le imprese richiedenti)	- Acquisizione on line del DURC (sito INPS, INAIL ecc)				
24. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia [verificare se l'impresa rientra nel campione, altrimenti acquisire il certificato solo nel caso di imprese richiedenti importi superiori a € 150.000,00]	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00 [ove richiesto])				
25. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulla regolarità e legittimità della fruizione dell'incentivo da parte delle imprese	- Check-list controlli documentali di I livello				

Ulteriori commenti e integrazioni	
26. Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
27. Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
28. Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copie

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice sistema informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					
Nome e cognome dell'esecutore del controllo		Firma dell'esecutore del controllo		Data di effettuazione del controllo	

## ALLEGATO 2 - PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO IN ITINERE SUI DESTINATARI DELL'AVVISO TIROCINI EXTRACURRICULARI PER GIOVANI NEET (18 - 29 ANNI)

### Procedura per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica in itinere in loco

A seguito delle verifiche amministrative *on desk*, l'AdG procede all'estrazione del campione per le verifiche ispettive in loco in itinere, tenendo conto di tutte le informazioni sulle operazioni registrate nel sistema informatico del programma.

Nel caso dei tirocini extracurricolari per giovani NEET, la numerosità e il processo di campionamento dei soggetti accreditati allo svolgimento della funzione di promozione dei tirocini – soggetti accreditati per i servizi al lavoro e dei Centri per l'impiego – verrà effettuato, attraverso il sistema informatico del programma, sulla base della metodologia definita nell'Allegato 33 "Procedura di campionamento per le verifiche ispettive in loco in itinere" al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, in funzione della numerosità dell'universo e del livello di rischio delle operazioni.

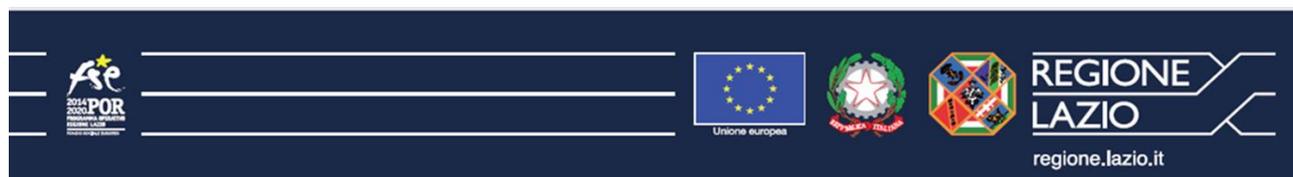
Al fine di migliorare la qualità dei controlli sulle operazioni attive, l'Amministrazione provvederà, inoltre, ad effettuare anche un controllo *on desk* sui destinatari degli interventi - giovani di età compresa tra 18 ed i 29 anni che rientrano nella definizione di NEET – estraendo, dal campione individuato dei Soggetti promotori, un sub campione di destinatari sulla base della seguente metodologia:

- 1) Definizione dell'universo di riferimento dei destinatari "campionabili":** l'universo di riferimento è costituito dai destinatari afferenti ai Soggetti promotori selezionati per la verifica in loco, così come individuati sulla base della metodologia di cui all'Allegato 33.
- 2) Definizione della numerosità ed estrazione del campione dei destinatari da sottoporre a verifica:** la numerosità dei destinatari da sottoporre a verifica in loco è definita nella misura del 5% di tutti i tirocini attivi. L'identificazione del campione avverrà mediante estrapolazione casuale sulla base della metodologia di campionamento di cui al punto 6 dell'Allegato 33.
- 3) Aggiornamento della metodologia**  
La metodologia di campionamento verrà riesaminata ogni anno per valutare, tenendo conto delle evoluzioni del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento.

**ALLEGATO 1 -  
 CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI (CDR  
 GENERAZIONI) - (LA)**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	<b>N. G09208 03/07/2017- Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni -</b>
<b>Ufficio competente</b>	Area Attuazione Interventi
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice locale di progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input checked="" type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso?  1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i>	- Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini				
<b>II- Completezza della domanda di rimborso</b>					
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Domanda di rimborso - Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità; - Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF) - Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel) - Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso ( <b>punto 4.2 della nota attuativa: es copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione afferente al rilascio P.IVA e copia prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo</b> )				
- Sono presenti gli allegati della Nota attuativa?	- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo				
- La domanda di rimborso ed i relativi	- Avviso/Nota attuativa				



CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
allegati sono conformi ai modelli e sono stati correttamente compilati: - <i>Controllo presenza data sui documenti;</i> - <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i> - <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i> - <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i>	- Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo.				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo.				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	- Domanda di rimborso - Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità; - Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF) - Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel) - Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso ( <b>punto 4.2 della nota attuativa: es copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione</b> )				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<i>afferente al rilascio P.IVA e copia prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo)</i>				

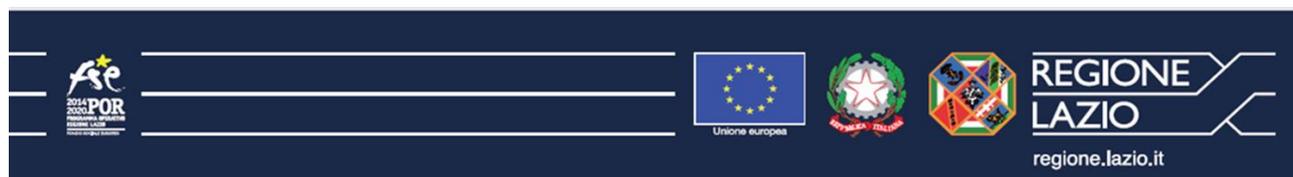
Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale <i>nota di credito</i> ) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Codice Sistema Informativo	



Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti di liquidazione</li> </ul>				
<b>Ulteriori commenti/integrazioni</b>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 2 -  
 CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI (CDR  
 GENERAZIONI) - (LS)**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiiettivo Specifico</b>	<b>Asse I Occupazione priorità d'investimento: 8i- obiettivo specifico:8.5</b>
<b>Avviso</b>	<b>N. G09208 03/07/2017- Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni -</b>
<b>Ufficio competente</b>	Area Attuazione Interventi
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice locale di progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I - Trasmissione della domanda di rimborso</b>					
- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso?  1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i>	- Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini				
<b>II- Completezza della domanda di rimborso</b>					
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Domanda di rimborso - Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità; - Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF) - Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel) - Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso ( <b>punto 4.2 della nota attuativa: es Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</b> )				
- Sono presenti gli allegati della Nota attuativa?	- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	servizio di accompagnamento al lavoro subordinato				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono conformi ai modelli e sono stati correttamente compilati:</li> <li>- <i>Controllo presenza data sui documenti;</i></li> <li>- <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i></li> <li>- <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i></li> <li>- <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Nota attuativa</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico</li> <li>- Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato</li> </ul>				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità;</li> <li>- Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF)</li> <li>- Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel)</li> <li>- Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso (<b>punto 4.2 della nota attuativa:</b> es</li> </ul>				

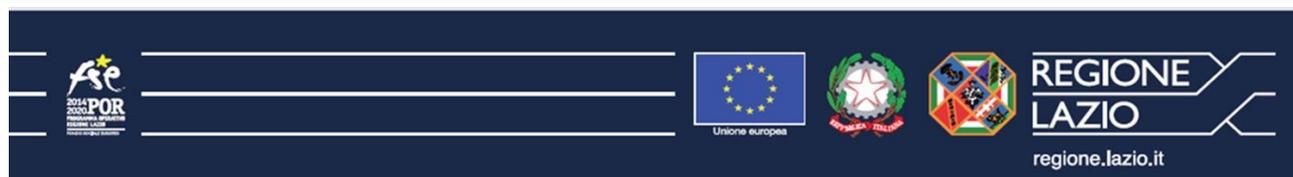
CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<i>Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</i>				

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della <b>correttezza formale del documento contabile</b> (eventuale <i>nota di credito</i> ) verifica di: - data del documento rispetto al termine previsto, - corretta intestazione del documento a Regione Lazio - presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore - esattezza dell'importo - adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati) - marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo



CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di quietanza</li> <li>- Mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- Bonifico</li> <li>- Reversale di incasso</li> </ul>				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 3 -  
 CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO (CDR GENERAZIONI) - LA**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	Area Controllo Rendiconto e Contenzioso
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo				
- I dati sono stati caricati all'interno dei sistemi informativi?	- Sistema/i Informativo/i				
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al <b>lavoro autonomo</b> le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo				
<b>II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione</b>					

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)</b>					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (ove presenti) - CdR - Piani formativi personalizzati - Bilancio di competenze				
<b>2.2. Verifica attività di servizio di orientamento specialistico</b>					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				
<b>2.3 Verifica corretta tenuta dei registri</b>					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico" - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo"				
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso con la costituzione dell'impresa e il successivo avvio dell'attività?	- copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione afferente al rilascio P.IVA - copia della prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo)				Cfr prospetto 2
<b>2.4 Verifica esito percorso</b>					
<b>III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso</b>					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"; - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo"				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<b>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"</b>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione afferente al rilascio P.IVA</li> <li>- copia della prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo)</li> </ul>				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Nota attuativa</li> <li>- Domanda di rimborso e allegati</li> </ul>				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
<b>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata</li> <li>- Misure di informazione e comunicazione</li> <li>- Materiale divulgativo e pubblicitario</li> </ul>				
<b>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</b>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

**VERIFICA RISULTATI E SANZIONI**

**PROSPETTO : VERIFICA RISULTATI ATTIVITA**

N.	NOME	COGNOME	C.F.	PERCORSO		ESITO					IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO AMMESSO
				Lavoro subordinato	Lavoro autonomo	Nessun esito	Contratto a tempo indeterminato	Contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	Avvio d'impresa		

**PROSPETTO : Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso**

Importo approvato			Total e	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€ ....	€.....	SI	€	€	€ .....	€ ....	€ .....



Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 4 -**  
**CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO (CDR GENERAZIONI) - LS**  
*(operazioni attuate mediante UCS)*

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	Area Controllo rendiconto e Contenzioso
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema Informativo)</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<input type="checkbox"/> Intermedia ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> ) <input type="checkbox"/> Finale ( <i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i> )
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	
<b>Data esecuzione verifica avvenuto pagamento</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<b>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato</b>					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico" - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato"				
- I dati sono stati caricati all'interno dei sistemi informativi?	- Sistema/i Informativo/i				
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al <b>lavoro subordinato</b> le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato				
<b>II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione</b>					

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)</b>					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (ove presenti) - CdR - Piani formativi personalizzati - Bilancio di competenze				
<b>2.2. Verifica attività di servizio di orientamento specialistico</b>					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				
<b>2.3 Verifica corretta tenuta dei registri</b>					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico" - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato"				
<b>2.4 Verifica esito percorso</b>					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso almeno con un contratto di lavoro subordinato al destinatario	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				Cfr prospetto 2
<b>III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso</b>					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"; - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato" - Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<b>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</b>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
<b>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<b>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</b>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

**VERIFICA RISULTATI E SANZIONI**

**PROSPETTO : VERIFICA RISULTATI ATTIVITA**

N.	NOME	COGNOME	C.F.	PERCORSO		ESITO					IMPORTO RICHIESTO	IMPOERTO AMMESSO
				Lavoro subordinato	Lavoro autonomo	Nessun esito	Contratto a tempo indeterminato	Contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	Avvio d'impresa		
	Totale domanda di rimborso											



**PROSPETTO : Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso**

Importo approvato			Total e	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€ ....	€.....	SI	€	€	€ .....	€ ....	€ .....



Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

**ALLEGATO 5 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO ISPETTIVO IN LOCO (CDR GENERAZIONI)  
(LA/LS)**

*(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)*

<b>Programma</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto(Sistema Informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e cognome	
Firma	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifica stato accreditamento<sup>1</sup></b>					
- Il soggetto risulta nell'elenco dei soggetti accreditati (ai sensi della DGR 198/2014) e ammessi alla gestione delle operazioni del CDR (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accREDITamento)	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Atti che sospendono, o revocano l'accREDITamento.				
- Il soggetto accreditato risulta accreditato ai fini della formazione (ai sensi della DGR 968/2007) per la macrotipologia formazione continua, formazione superiore e/o utenze speciali? (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accREDITamento)	- Elenchi soggetti accreditati - Atti che sospendono, o revocano l'accREDITamento.				
<b>1.2 Verifica registrazione dati nel sistema informativo</b>					

<sup>1</sup> La verifica dell'accREDITamento consente l'accertamento in automatico del rispetto della normativa sulla sicurezza e idoneità dei locali.

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Le informazioni trasmesse alla Direzione sono coerenti con i dati e la documentazione inviata alla Direzione?	- Documentazione (registri, riepiloghi ecc) relativa al CDR ed alle attività di tirocinio e/o formazione - Sistema informativo				
<b>Il Regolarità dell'esecuzione dell'operazione</b>					
- Il soggetto ha portato a termine l'operazione come richiesto dall'Avviso	- Avviso - Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico"; - Registri relativi alle attività di accompagnamento al <b>lavoro subordinato</b> o al <b>lavoro autonomo</b>				
<b>2.1 Verifica documentazione di presa in carico del destinatario dai CPI e della richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario</b>					
- E' presente la documentazione attestante la presa in carico da parte dei CPI, la stessa è conforme a quella inviata alla Direzione?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula - CdR - DID - Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione				
- La documentazione in originale consegnata in copia alla Direzione in sede di richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario è presente e le copie consegnate sono conformi all'originale?	- Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione - Registro delle attività di orientamento specialistico ; - Registro delle attività di accompagnamento al lavoro <b>autonomo o subordinato</b> .				
<b>2.2 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (orientamento e accompagnamento)</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- L'attività realizzata è coerente con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Registro/i delle attività di orientamento specialistico e di accompagnamento (LA/LS):</li> <li>- Piano personalizzato</li> <li>- Prodotti dell'attività di orientamento specialistico (<i>Bilancio competenze, iscrizione ad un percorso ecc</i>)</li> <li>- Prodotti dell'attività di accompagnamento intensivo mirato alla ricollocazione nel caso di <b>lavoro subordinato</b> (<i>es Cv dei destinatari ecc</i>)/Prodotti dell'attività di accompagnamento al <b>lavoro autonomo</b> (<i>materiale relativo alla redazione del business plan, alla ricerca di agevolazioni ecc</i>)</li> <li>- Eventuali strumenti di supporto</li> </ul>				
- Il profilo individuato come OMLS <sup>2</sup> è coerente rispetto alle attività da svolgere?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera incarico</li> <li>- CV</li> </ul>				
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce dei destinatari (se si sono state adeguatamente trattate)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione rinunce/abbandoni;</li> <li>- Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico";</li> <li>- Registri relativi alle attività di accompagnamento al <b>lavoro subordinato</b> o al <b>lavoro autonomo</b></li> </ul>				
<b>2.3 Verifica attività di formazione (ove prevista)</b>					

<sup>2</sup> Operatore del Mercato del Lavoro Specialistico (OMLS)

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione e dal progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Scheda formazione</li> <li>- Atto unilaterale di impegno</li> <li>- Progetto formativo approvato e documentazione allegata.</li> <li>- Comunicazione di Avvio attività formativa (completa di Calendario didattico ;Elenco partecipanti)</li> <li>- Comunicazioni di variazioni progettuali e/o di variazioni al calendario didattico o dell'elenco partecipanti)</li> <li>- Materiali didattici/strumenti di supporto</li> <li>- Registri/riepiloghi</li> <li>- Relazione fine attività formativa e comunicazione di fine attività</li> <li>- Attestati di frequenza</li> </ul>				
<b>Coerenza dei profili professionali del personale docente</b>					
- Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Registro presenze formazione in aula</li> </ul>				
- I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV docenti</li> <li>- Direttive regionali</li> </ul>				
<b>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					
- Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro presenze formazione in aula ;</li> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> <li>- CV personale formatore e di supporto</li> <li>- Documento d'identità</li> </ul>				
- Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e all'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto o lettera d'incarico</li> </ul>				
<b>Conclusione attività</b>					
- Le attività si sono concluse entro i termini previsti dalla Scheda formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione di fine attività</li> <li>- Relazione fine attività formativa</li> </ul>				
- I partecipanti hanno frequentato le ore del percorso previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri</li> <li>- Scheda formazione</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>				
<b>Stage(ove previsto)</b>					
- In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di stage</li> </ul>				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				
- Sono state attivate le coperture assicurative obbligatorie?	- Convenzione di stage - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie				
- Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio competente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione alla Direzione				
- L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo (ore realizzate, attività svolte ecc)?	- Convenzione stage - Progetto formativo - Registro di stage				
<b>2.4 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (attività di tirocinio -ove previsto)</b>					
- I destinatari del tirocinio sono i disoccupati ammessi in graduatoria e firmatari del CDR	- Elenco destinatari (Determina/e)				
- I soggetti promotori dei tirocini sono i soggetti accreditati ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. ammessi in graduatoria e sottoscrittori del CDR	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzioni di tirocinio				
- I soggetti ospitanti sono quelli individuati all'art. 4 dell'allegato A alla DGR 199/2013 e s.m.i	- DGR 199/2013 e s.m.i				
- I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dalla scheda tirocinio ?	- Avviso - Scheda tirocinio				
- E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di tirocinio nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio - Registro/i presenze				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- E' stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso e nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio - Convenzione/i e progetto/i formativo/i				
- Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- E' presente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario da parte del soggetto ospitante	- Documentazione attestante l'erogazione dell'indennità al destinatario.				
- Sono state comunicate eventuali sospensioni dell'attività di tirocinio?	- Comunicazioni eventuali casi di sospensione				
- E' presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione/i delle competenze acquisite				
- In caso di assunzione al termine di tirocinio è stata inviata la documentazione prevista dall'Avviso e documentazione di corredo?	- Avviso - Scheda tirocinio - Documentazione comprovante l'avvenuta assunzione, in caso di stipula del contratto di lavoro subordinato (UNILAV-comunicazione obbligatoria)				
<b>2.5 Tenuta dei registri</b>					
- I registri relativi alle attività di orientamento, di accompagnamento, formazione e di tirocinio sono presenti presso la sede in cui si svolge l'attività e sono coerenti con le copie inviate alla Direzione ?	- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i presenze(tirocinio) ; - Registro presenze formazione in aula;				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- I registri sono compilati e preventivamente vidimati?	- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i presenze ( tirocinio ) ; - Registro presenze formazione in aula ;				
<b>2.6 Coerenza del contratto di lavoro (nel caso di lavoro subordinato)</b>					
- Sono presenti le copie dei contratti di lavoro dei destinatari	- Copie contratti di lavoro				
- I contratti di lavoro sono coerenti ai termini indicati nell'Avviso e nella Nota attuativa	- Avviso - Nota attuativa - Contratti di lavoro				
<b>2.7 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
- Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del Servizio ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dall'Avviso	- Materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'operazione				
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?	- Avviso - Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo ; - Registro/i presenze ( tirocinio ) ; - Registro presenze formazione in aula ; - Materiali delle attività/strumenti di supporto				
<b>2.8 Esistenza di una contabilità separata</b>					
- Esiste un sistema contabile che consente la tracciabilità delle entrate ed uscite relative all'operazione?	- C/C dedicato FSE (anche se non in via esclusiva al progetto) - Sistema gestionale del soggetto accreditato				
<b>2.9 Corretta conservazione della documentazione</b>					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto attuatore ha predisposto un fascicolo di progetto unico contenente tutta la documentazione relativa all'operazione	- Regolamenti (UE) - Fascicolo di progetto - Normativa nazionale - Direttiva Regionale				

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

<u>Sintesi dei risultati della verifica</u>

<u>Sintesi delle eventuali criticità emerse</u>

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

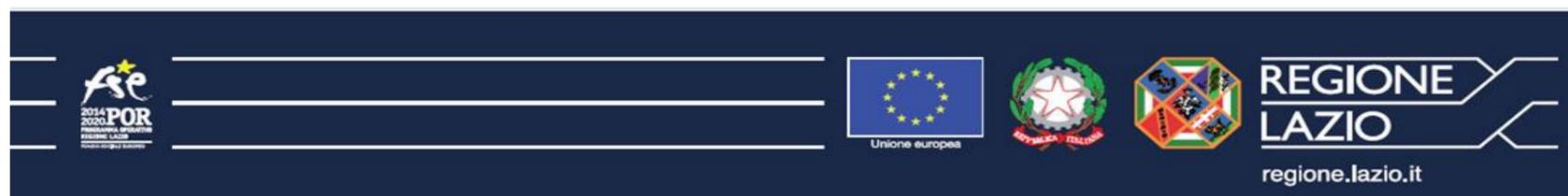
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:  
Acquisizione di beni e servizi**

**Operazioni a titolarità**

**VERSIONE DEL  
ott-18**



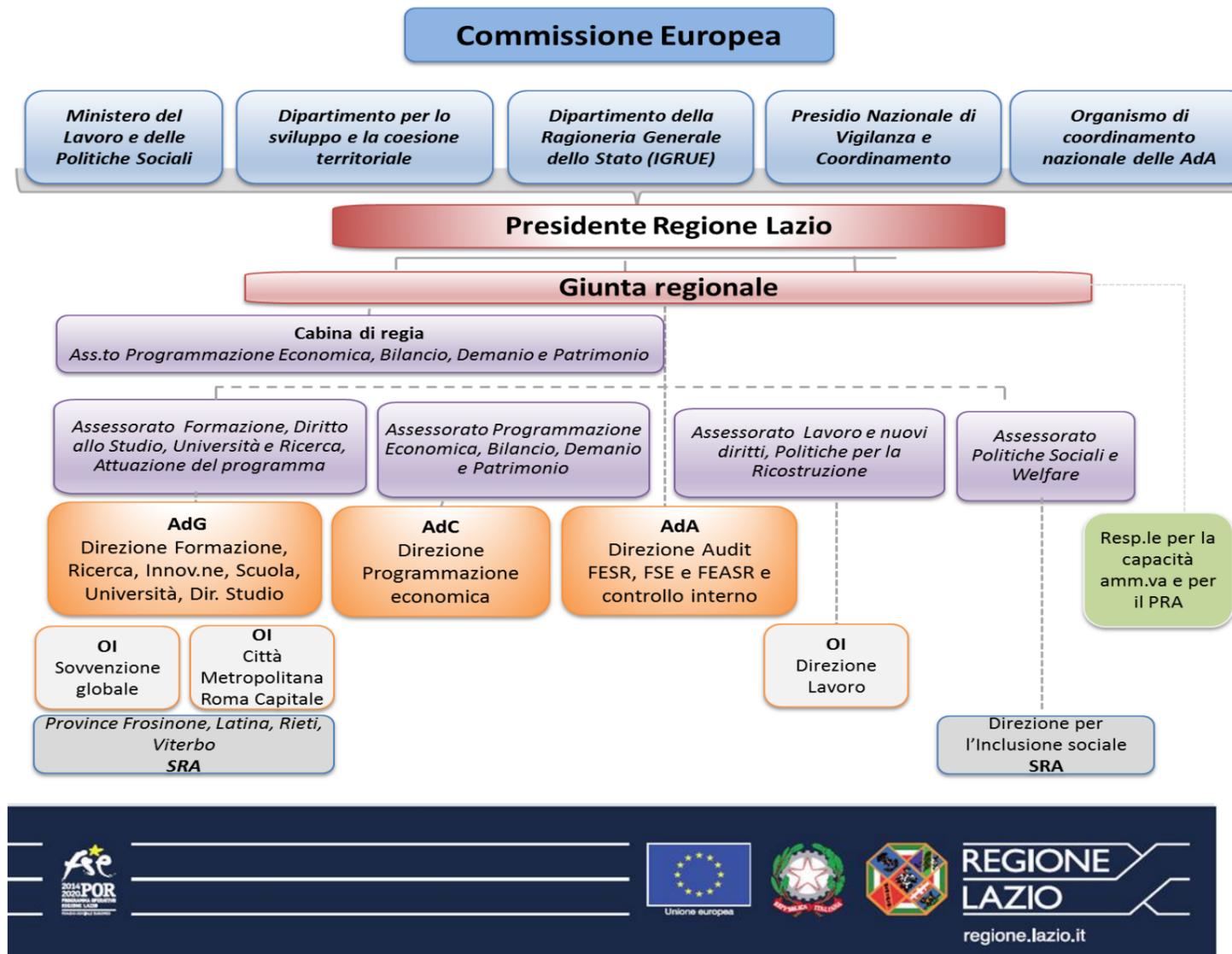
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020
<b>Macroprocesso</b>	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità
<b>Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo</b>	
<b>Importo spesa pubblica nazionale</b>	
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione Regionale Programmazione Economica
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

**ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO**



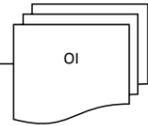
PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	<u>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:</u> controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i" (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I2)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA							
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	<u>Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità:</u> Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
23	<b>Controllo preventivo</b> da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 <b>(CDS1)</b>
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			Aree/Servizi della Programmazione			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventiva.	Autorità di Gestione			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL 1)
<b>Affidamento con bando di gara (procedura aperta)</b>								
3	Predisposizione del Bando di gara, del Capitolato d'onere e della relativa modulistica per la presentazione delle offerte	Aree/Servizi della programmazione						
4	Nomina del responsabile del procedimento	Autorità di Gestione			RUP			
5	Richiesta e assegnazione CUP	Autorità di Gestione / Servizio attuazione					CIPE	
6	Richiesta e assegnazione CIG	Autorità di Gestione / Servizio attuazione					ANAC	
7	Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica su GUUE, sul GURI e sul sito web	Autorità di Gestione					Sito web Regione GUUE	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL 2)
####	Predisposizione e presentazione delle offerte nel rispetto delle scadenze previste dal bando , e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria					Imprese offerenti		
9	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute	Servizi del protocollo Aree/Servizi della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (SEL 3)

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Autorità di Gestione					Membro designato Commissione di valutazione	
2	Nomina Commissione di valutazione	Autorità di Gestione						
3	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione				Presidente Commissione di Valutazione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL 4)
4	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione			
5	Aggiudicazione, relativa pubblicazione e comunicazione alle imprese offerenti degli esiti della gara	Autorità di Gestione				Imprese offerenti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (SEL 5) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (SEL 6) Verifica della tempestiva e corretta
6	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara	Aree/Servizi della programmazione				Soggetti ricorrenti		
7	Eventuale produzione dei ricorsi	Aree/Servizi della programmazione				Soggetti ricorrenti		
8	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
9	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati	Aree/Servizi della programmazione				Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (SEL 8)
<b>Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)</b>								
10	Individuazione sulla base di indagini di mercato o elenchi di operatori delle imprese	Aree/Servizi della programmazione						
11	Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara e condivisione, per conoscenza, con l'AdG	Autorità di Gestione						
12	Richiesta e assegnazione CUP	Autorità di Gestione / Servizio attuazione					CIPE	
13	Richiesta e assegnazione CIG	Autorità di Gestione / Servizio attuazione					ANAC	
14	Trasmissione richieste di preventivi offerte	Autorità di Gestione				Imprese offerenti		

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
15	Registrazione delle offerte pervenute entro il termine previsto	Servizi del protocollo/ Aree/Servizi della programmazione				Imprese offerenti		
16	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Autorità di Gestione					Membro designato Commissione di valutazione	
17	Nomina Commissione di valutazione, successivamente alla data di presentazione delle offerte	Autorità di Gestione						
18	Esame delle offerte pervenute e predisposizione del verbale di gara				Commissione di valutazione			
19	Comunicazione dell'esito della selezione ai proponenti	Autorità di Gestione				Imprese offerenti		
<b>Acquisizione di servizi mediante affidamenti in house (art. 192 D.Lgs. n. 50/2016)</b>								
20	Predisposizione della richiesta di offerta alla società "in house"	Aree/Servizi della programmazione					Società in house	
21	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute	Servizi del protocollo / Aree/Servizi della programmazione					Società in house	
22	Esame offerta e Comunicazione dell'esito della valutazione	Aree/Servizi della programmazione					Società in house	
23	Acquisizione esito della valutazione	Autorità di Gestione						
24	Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del d.Lgs n. 50/2016)	Autorità di Gestione					Sito web committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"	
<b>A conclusione dell'iter relativo alla selezione - per tutte le tipologie di affidamento</b>								
25	Caricamento sul SI della documentazione	Autorità di Gestione/ Aree/Servizi della programmazione						

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Caricamento sul SI della documentazione	AdG/Servizio attuazione interventi						
2	Codifica dell'operazione (Assegnazione CLP-Codice locale di progetto)	Autorità di Gestione/Area monitoraggio						
3	Trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto e della cauzione definitiva	Autorità di Gestione				Aggiudicataria		
4	Verifica della documentazione presentata e stipula contratto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, salvo diversamente previsto nel bando o concordato	AdG/Servizio attuazione Interventi				Aggiudicataria		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (ATT 1)
5	Impegno delle risorse finanziarie	Autorità di Gestione			Bilancio			
6	Nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).	Autorità di Gestione			DEC			
7	Presentazione della richiesta anticipazione, previo avvio dei lavori e presentazione della documentazione necessaria, corredata di polizza fidejussoria	Servizio attuazione interventi				Aggiudicataria	Istituto fidejussore	
8	Verifiche di conformità formale della documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di anticipazione	Servizio attuazione						Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (ATT3)
9	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo				Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e patrimonio			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo (ATT 4)
10	<b>In caso di esito negativo:</b> richiesta di integrazione documentale all'impresa aggiudicataria	Autorità di Gestione				Aggiudicataria		
11	<b>In caso di esito positivo:</b> Predisposizione della richiesta di pagamento al Bilancio	Servizio attuazione interventi			Bilancio	Impresa aggiudicataria		
12	Nel caso di Ente in House (ove previsto apertura del sottoconto di tesoreria)	AdG				Ente in house		
13	Verifica avvenuto pagamento	Servizio attuazione interventi						
14	Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Servizio attuazione interventi				Impresa aggiudicataria		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
15	Presentazione periodica dei SAL ed inoltro della documentazione richiesta e dell'eventuale fattura	AdG / Servizio attuazione Interventi				Impresa faggiudicataria		
16	Verifica del SAL	AdG / Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic.	Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon. <i>solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione</i>		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (ATT 5)
	Validazione avanzamento finanziario	AdG / Servizio attuazione Interventi			Attività di controllo, rendic.	Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon. <i>solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione</i>		
19	<u>In caso di esito positivo</u> Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio	AdG/Servizio attuazione Interventi			Bilancio	Impresa fornitrice		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (ATT 6)
20	Verifica avvenuto pagamento	Servizio attuazione Interventi						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 7)
21	Comunicazione di avvenuto pagamento relativo allo stato di avanzamento	AdG / Servizio attuazione Interventi				Impresa fornitrice		
22	Presentazione del SAL finale al trermine delle attività ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del saldo	AdG/Servizio attuazione Interventi				Impresa fornitrice		
23	Verifica del SAL finale				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon. <i>solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione</i>		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 8)
24	Trasmissione esito verifica	AdG / Servizio attuazione Interventi			Attività di controllo, rendic.	Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon. <i>solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione</i>		
25	<u>In caso di esito positivo</u> Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio	Servizio attuazione interventi			Bilancio	Impresa fornitrice		
26	Eventuale comunicazione di avvenuto pagamento relativo al saldo	AdG / Servizio attuazione				Impresa fornitrice		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<b>Trattamento accesso agli atti e ricorsi</b>								
27	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara	Servizio attuazione interventi				Soggetti ricorrenti		
28	Eventuale produzione dei ricorsi	Servizio attuazione interventi				Soggetti ricorrenti		
29	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
30	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati	Servizio attuazione interventi				Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi <b>ATT 9</b>
<b>Trattamento irregolarità</b>								
31	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Area Controllo rendicontazione e		Auditor esterni	
32	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS <b>(ATT10)</b>
33	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione interventi						
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>								
34	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione/Area monitoraggio						Verifica dati finanziari <b>(ATT 11)</b>
35	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE.			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC							
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'ADA per emissione del parere							
22	Emissione del parere e del RAC							
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	<b>Esito negativo</b> : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	<b>Esito positivo</b> : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT 7)</b>
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT7)</b>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</b> Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	NA	NA
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	<b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b> Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i ,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	NA
CDS1	CDS	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	NA	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>SELEZIONE</b>						
SEL 1	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 2	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Doc.gara caricata Su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 3	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b> Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 4	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente (Dlgs 50/2016)	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 5	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 6	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b> Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - comunicazione della graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 7	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 8	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>ATTUAZIONE</b>						
ATT 1	Servizio attuazione interventi	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b> Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 2	Servizio attuazione interventi	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</b> Verifica che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Doc. caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 3	Servizio attuazione interventi	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare si dovranno effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni</li> <li>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- verifica della cauzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto di appalto</li> <li>- piano di lavoro</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- cauzione</li> </ul>	Doc. caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 4	Servizio attuazione interventi (per appalti servizi AT Direzione Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.)	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo</b></p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p> <p>Verifica che la documentazione prodotta per la richiesta dell'acconto sia conforme a quanto indicato nel contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- criteri di selezione</li> <li>- atti di gara</li> <li>- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando</li> <li>- offerte di gara</li> <li>- protocollo di ricezione delle offerte di gara</li> <li>- atto di aggiudicazione provvisoria</li> <li>- atto aggiudicazione definitiva</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</li> <li>- contratto</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- fidejussione/cauzione</li> </ul>	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p> <p><b>"Direzione Regionale Programmazione Economica"</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 5	Area Controllo rendicontazione e progettazione europea (per appalti servizi AT Direzione Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.)	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</b></p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	<p>Programma Operativo</p> <p>contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>piano di lavoro</p> <p>spese relative all'eventuale studio di fattibilità SAL</p> <p>fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p>	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p> <p><b>"Direzione Regionale Programmazione Economica"</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 6	Bilancio	<p><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</b></p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- impegno definitivo di spesa</li> <li>- mandato/Ordine di pagamento</li> </ul>	Doc. caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 7	Servizio attuazione interventi	<p><b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b></p> <p>Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione di quietanza</li> <li>- mandato/Ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- reversale di incasso</li> </ul>	Doc. caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ATT 8	Area Controllo rendicontazione e progettazione europea (per appalti servizi AT Direzione Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.)	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</b></p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</li> <li>- piano di lavoro</li> <li>- SAL</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- nomina Commissione Collaudo</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di collaudo e relativa relazione</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria</li> </ul>	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p> <p><b>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ATT 9	Servizio attuazione interventi	<p><b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b></p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorsi</li> <li>- documentazione relativa all'esame dei ricorsi</li> <li>- graduatoria</li> </ul>	Doc.caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ATT 10	Servizio attuazione interventi	<p><b>Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	schede/relazioni all'OLAF	Doc. caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ATT 11	AdG/Area monitoraggio	<p><b>Verifica dati finanziari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	<p><b>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</b></p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<p><b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 2	AdG/AdC	<p><b>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</b></p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p>	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><b>"Direzione Regionale Programmazione Economica"</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 3	AdG	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.</b></p> <p>Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa</p>	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	- dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 4	AdC	<p><b>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</b></p> <p>Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC</p>	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	<p><b>"Direzione Regionale Programmazione Economica"</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 5	Commissione europea	<p><b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</b></p> <p>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)</p>	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<p><b>CE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 6	IGRUE	<p><b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</b></p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)</p>	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<p><b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				
** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .						

Copia

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	<p><b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b> Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016</p>			
Programmazione	N.02 – Documentazione relativa alla fase di pubblicità del bando e di avvio della gara	<p><b>Procedura aperta sopra-soglia</b> Nomina del RUP Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GUUE Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016 Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) e all'acquisizione del CUP Documentazione relativa alle FAQ Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra) Comunicazioni relative alla procedura</p> <p><b>Procedura aperta sotto-soglia</b> Nomina del RUP Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale e 1 a tiratura locale Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016 Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) (solo per importi superiori a 40.000 euro) e all'acquisizione del CUP Documentazione relativa alle FAQ Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra) Comunicazioni relative alla procedura</p>			
Programmazione	N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte	<p><b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b> Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartacea Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[1] Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2] Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[3] Determina nomina Commissione CV membri Commissione Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 Dichiarazioni di estraneità membri commissione Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente) Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29 Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte Determina di aggiudicazione e indicazione BURL di pubblicazione[4] Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016 Comunicazioni relative alla procedura</p>			
Programmazione	N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione	<p><b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b> Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GUUE (solo per procedura sopra-soglia) Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GURI Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto dell'Avviso di aggiudicazione su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (in caso di procedura sotto-soglia 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale 1 a tiratura locale) Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti di aggiudicazione sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016 Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna Comunicazioni relative alla procedura</p>			
		<p><b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b> Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)</p>			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto	Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Contratto e relativi allegati			
		Comunicazioni avvenute stipula del contratto ex art.76 comma 5 lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Comunicazione di avvio del servizio			
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
		Comunicazione relative alla procedura			
Attuazione	N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione	<b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b>			
		Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
Attuazione	N.07 – Documentazione per pagamenti	<b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b>			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Aggiudicatario			
		Polizza fidejussoria			
		Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti			
		DURC			
		Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (5)			
		Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (6)			
		Avvio/SAL/saldo			
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, SAL e saldo)			
		Check list controllo pagamenti (anticipo, SAL e saldo)			
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio			
		Documentazione attestante la verifica di conformità ex art 102 del D.Lgs. 50/2016			
		Richiesta di svincolo (da parte dell'aggiudicatario) della polizza fidejussoria			
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fidejussoria			
Controllo	N.08 – Verifiche amministrative documentali sugli stati di avanzamento	<b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b>			
		Check list controllo anticipo/SAL/saldo			
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	<b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b>			
		Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
Programmazione/Attuazione	N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Tutta la documentazione e i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
		<b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b>			
Attuazione	N.11 – Procedura di trattamento irregolarità e Recupero somme	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			
		<b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b>			
		Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF)			
Attuazione	N.12 – Contenzioso	Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 – Contenzioso	<b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b>			
		Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Attuazione	N.13 – Comunicazioni	<b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b>			
		Altre Comunicazioni			

[1] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).

[2] Vedi nota 1.

[3] Vedi nota 1.

[4] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

[5] La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia

[6] Per i pagamenti pari o superiore a Euro 5.000,00

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016			
Programmazione	N.02 – Documentazione della fase propedeutica alla procedura negoziata e di avvio della procedura[1]	Nomina RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti della procedura e allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina indizione e approvazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente)			
		Atti e documenti relativi all'indagine di mercato (es. Avviso manifestazione di interesse, manifestazioni di interesse acquisite, verbali) e connesse pubblicazioni; o Atti e documenti relativi all'estrazione dall'elenco degli operatori economici (es. Avviso di costituzione elenco e aggiornamenti, verbali) e connesse pubblicazioni			
		Documentazione relativa all'acquisizione e pagamento del CIG (es Copia pagamento CIG ad ANAC – MAV) e all'acquisizione del CUP			
Programmazione	N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte	Lettere d'invito e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			
		Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartaceo			
		Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2]			
		Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[3]			
		Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[4]			
		Determina nomina Commissione			
		CV membri Commissione			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)			
		Dichiarazioni di estraneità membri Commissione			
		Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati			
		Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)			
		Programmazione	N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione	Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna	
Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29					
Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte					
Determina di aggiudicazione[5]					
Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016					
Programmazione	N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			
Attuazione	N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione	Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)			
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Contratto e relativi allegati			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art. 76 comma 5 lettera d e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Comunicazione di avvio delle attività			
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
Attuazione	N.07 – Documentazione per pagamenti	Comunicazioni relative alla procedura			
		Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore			
		Polizza fidejussoria			
		DURC			
		Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (1)			
Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (2)					
Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti					
Documentazione relativa all'avvio/SAL/saldo					

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
Attuazione	N.07 – Documentazione per pagamenti	Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto Richiesta di svincolo (da parte dell'aggiudicatario) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Controllo	N.08– Verifiche amministrativo documentali sugli stati di avanzamento	Check list controllo anticipo/SAL/saldo Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
Programmazione/Attuazione	N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			
Attuazione	N.11 – Procedura trattamento irregolarità e Recupero somme	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 - Contenzioso	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Attuazione	N.13 – Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

[1] Nelle procedure negoziate con unico potenziale affidatario (secondo le norme del Codice Appalti), la fase propedeutica di individuazione degli operatori economici da invitare e la fase di invio agli stessi della lettera di invito si sostanzia nella richiesta di offerta all'unico operatore economico e nella conseguente trasmissione dell'offerta da parte di quest'ultimo.

[2] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).

[3] Vedi nota 2

[4] Vedi nota 2

[5] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

AFFIDAMENTI IN HOUSE – D.lgs 50/2016 (\*\*)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
Programmazione	Parte trasversale	Copia della domanda di iscrizione all'elenco (amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house) tenuto dall'ANAC effettuata dalla Regione;			
	(nel sistema informativo si apre un collegamento alla legge per ogni affidamento)	Documentazione trasmessa da Anac riguardante l'avvenuta registrazione all'elenco delle amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house L.R. istitutive enti in house Legge statutaria n.1 dell'11 novembre 2004 Nuovo statuto della Regione Lazio			
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla selezione del progetto	Richiesta di offerta Offerta Documentazione attestante la valutazione della congruità dell'offerta Determina di affidamento e impegno			
		Documentazione attestante la pubblicità dell'affidamento (schermata sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale) Eventuali Determine di rettifica Eventuale atto di variazione del RUP Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.			
Programmazione	N.02 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'affidamento a soggetti in house	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.lgs. 50/2016			
Attuazione	N.03 – Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Richiesta e assegnazione CUP Offerta approvata (collegamento rapido alla cartella n. 01 ) Convenzione (contratto di servizio)			
Attuazione	N. 04 – Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Piano di lavoro (ove richiesto) Lettera di comunicazione di avvio delle attività			
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
Attuazione	N.06 – Documentazione per acconti e/o saldo	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore DURC SAL (Stato avanzamento lavori) Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto			
Controllo	N. 07 – Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Relazioni attività (SAL) o domande di rimborso Check list controllo SAL Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.08 – Verifiche in loco (ispettive)	Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Check list controllo			
Attuazione	N.09 – Documentazione relativa a Prove finali e Stage	non pertinente			
Controllo	N.10 – Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni	Redionto finale Verbale di verifica del rendiconto finale/check list Documentazione materiali relativi ad eventuali controdeduzioni			
Controllo	N.11 – Controlli di II livello, Controlli CE o soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 – Contenzioso	Documentazionee materiali relativi ad eventuale contenzioso			
Attuazione	N. 13 – Procedura di trattamento irregolarità/Disimpegno somme	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione	N. 14 – Comunicazioni	Comunicazioni varie			

(\*\*) Il soggetto in house potrà gestire uno o piu' interventi le cartelle potranno essere impelmentate con la documentazione relativa alla tipologia di intervento gestito, o se trattasi di piu' interventi si creeranno fascicoli specifici utilizzando il modello già standardizzate nelle altre piste di controllo relative a finanziamenti di attività in concessione o erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, lasciando in tale fascicolo solo la documentazione relativa alla gestione dell'organismo in house

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:  
Acquisizione di beni e servizi**

**OPERAZIONI A REGIA**

**VERSIONE DEL  
ott-18**



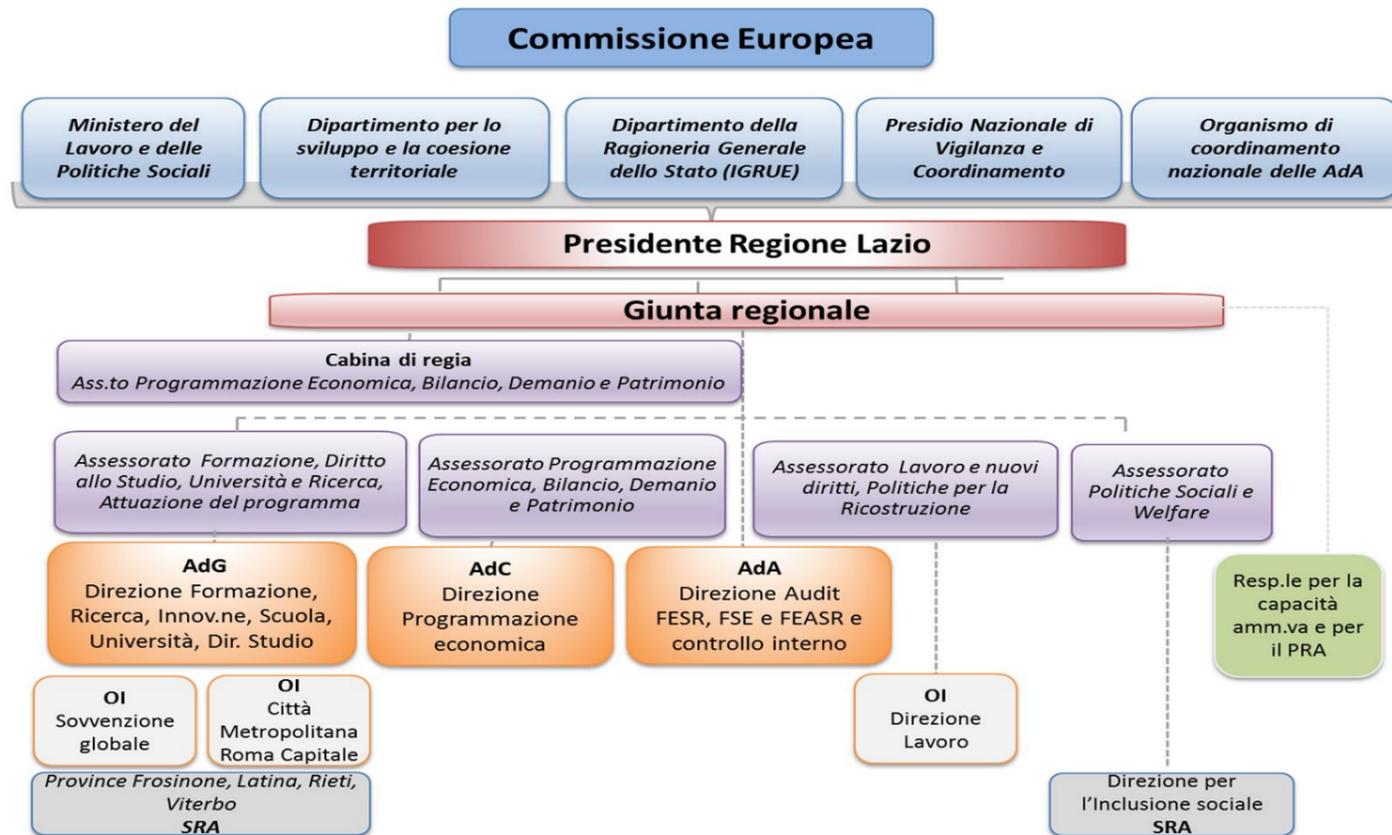
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020
<b>Macroprocesso</b>	Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia
<b>Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo</b>	
<b>Importo spesa pubblica nazionale</b>	
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione Regionale Programmazione Economica
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

**ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO**



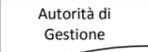
PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiadamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione				OO.II		
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione				OI		

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	<b>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:</b> controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (12)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	<b>Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità:</b> Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
23	<b>Controllo preventivo</b> da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 <b>(CDS1)</b>
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

Copia

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			OI			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventiva.				OI → Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL 1)
<b>Affidamento con bando di gara (procedura aperta)</b>								
3	Predisposizione del Bando di gara, del Capitolato d'onere e della relativa modulistica per la presentazione delle offerte				OI- Area programmazione			
4	Nomina del responsabile del procedimento				OI → RUP			
5	Richiesta e assegnazione CUP				OI- Area attuazione ← CIPE		CIPE	
6	Richiesta e assegnazione CIG				OI- Area attuazione ← ANAC		ANAC	
7	Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica su GUUE, sul GURI, sul sito web e sui quotidiani				OI → Sito web Regione OI → GUUE		Sito web Regione GUUE	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL 2)
8	Predisposizione e presentazione delle offerte nel rispetto delle scadenze previste dal bando , e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria				Imprese offerenti			
9	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute				OI- Servizi del protocollo Area programmazione			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (SEL 3)

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
10	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.							
11	Nomina Commissione di valutazione							
12	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione							Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL 4)
13	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti							
14	Aggiudicazione e relativa pubblicazione GUUE, GURI e comunicazione alle imprese offerenti degli esiti della gara							Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (SEL 5) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (SEL 6) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (SEL 7)
15	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara							
16	Eventuale produzione dei ricorsi							
17	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale							
18	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati							Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (SEL 8)
<b>Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)</b>								
19	Individuazione sulla base di indagini di mercato o elenchi di operatori delle imprese							
20	Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara e condivisione, per conoscenza, con l'AdG							
21	Richiesta e assegnazione CUP							
22	Richiesta e assegnazione CIG							
23	Trasmissione richieste di preventivi offerte							

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Registrazione delle offerte pervenute entro il termine previsto							
25	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.							
26	Nomina Commissione di valutazione, successivamente alla data di presentazione delle offerte							
27	Esame delle offerte pervenute e predisposizione del verbale di gara							
28	Comunicazione dell'esito della selezione ai proponenti							
<b>Acquisizione di servizi mediante affidamenti in house (art. 192 D.Lgs. n. 50/2016)</b>								
29	Predisposizione della richiesta di offerta alla società "in house"							
30	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute							
31	Esame offerta e Comunicazione dell'esito della valutazione							
32	Acquisizione esito della valutazione							
33	Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del d.Lgs n. 50/2016)							
<b>A conclusione dell'iter relativo alla selezione - per tutte le tipologie di affidamento</b>								
34	Caricamento sul SI della documentazione							

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Caricamento sul SI della documentazione				OI-			
2	Codifica dell'operazione (Assegnazione CLP-Codice locale di progetto)	Autorità di Gestione/ Area monitoraggio			OI- Area attuazione			
3	Trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto e della cauzione definitiva				OI	Aggiudicataria		
4	Verifica della documentazione presentata e stipula contratto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, salvo diversamente previsto nel bando o concordato				OI- Area attuazione	Aggiudicataria		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (ATT 1)
5	Impegno delle risorse finanziarie				OI			
6	Nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).				OI	DEC		
7	Presentazione della richiesta anticipazione, previo avvio dei lavori e presentazione della documentazione necessaria, corredata di polizza fidejussoria				OI - Area attuazione	Aggiudicataria	Istituto fidejussore	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (ATT 2)
8	Verifiche di conformità formale della documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di anticipazione				OI-Area attuazione			Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (ATT3)
9	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo				OI - Area controllo			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo (ATT 4)
10	<b>In caso di esito negativo:</b> richiesta di integrazione documentale all'impresa fornitrice				OI - Area attuazione	Aggiudicataria		
11	<b>In caso di esito positivo</b> Predisposizione della richiesta di pagamento al Bilancio				OI - Area attuazione	Bilancio	Impresa fornitrice	
12	Nel caso di Ente in House (ove previsto apertura del sottoconto di tesoreria)				OI	Ente in house		
13	Verifica avvenuto pagamento				OI -Area attuazione			
14	Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione				OI-Area attuazione	Impresa fornitrice		
15	Presentazione periodica dei SAL ed inoltro della documentazione richiesta e dell'eventuale fattura				OI-Area attuazione	Impresa fornitrice		
16	Verifica del SAL (nel caso di in house anche delle domande di rimborso)				OI-Area controllo			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (ATT 5)

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	Validazione avanzamento finanziario				OI- Area attuazione			
18	<b>In caso di esito positivo</b> Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio				OI - Area attuazione → Bilancio	Impresa fornitrice		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi <b>(ATT 6)</b>
19	Verifica avvenuto pagamento				OI- Area attuazione			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza <b>(ATT 7)</b>
20	Comunicazione di avvenuto pagamento relativo allo stato di avanzamento				OI-Area attuazione →	Impresa fornitrice		
21	Presentazione del SAL finale al termine delle attività ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del saldo				OI - Area attuazione ←	Impresa fornitrice		
22	Verifica del SAL finale <i>(nel caso di in house di domande di rimborso finale e rendiconto)</i>				OI - Area Controllo			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo <b>(ATT 8)</b>
23	Trasmissione esito verifica				OI-Area attuazione ←			
24	<b>In caso di esito positivo:</b> Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio				OI - Area attuazione → Bilancio	Impresa fornitrice		
25	Eventuale comunicazione di avvenuto pagamento relativo al saldo				OI-Area attuazione →	Impresa fornitrice		
<b>Trattamento accesso agli atti e ricorsi</b>								
26	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara				OI - Area attuazione ←	Soggetti ricorrenti		
27	Eventuale produzione dei ricorsi				OI - Area attuazione ←	Soggetti ricorrenti		
28	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
29	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati				OI - Area attuazione →	Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi <b>ATT 9</b>
<b>Trattamento irregolarità</b>								

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
30	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di	Autorità di	OI- Area Controllo		Auditor esterni	
31	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione Interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT10)
32	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione Interventi						
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>								
33	Invio dati finanziari				OI			
34	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione/Area						Verifica dati finanziari (ATT 11)
35	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di			CE	

Copia

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo ( <b>CERT1</b> )
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione ( <b>CERT2</b> )
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ( <b>CERT3</b> )
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento ( <b>CERT4</b> )
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su riritiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'ADA per emissione del parere							
22	Emissione del parere e del RAC							
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	<b>Esito negativo</b> : mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	<b>Esito positivo</b> : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT 7)</b>
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT7)</b>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</b> Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	NA	NA
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	<b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b> Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i ,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	NA
CDS1	CDS	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	NA	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>SELEZIONE</b>						
SEL 1	Area Programmazione	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 2	Area Programmazione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Doc.gara caricata Su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 3	Area Programmazione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b> Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 4	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente (Dlgs 50/2016)	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 5	Area Programmazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo			<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	#NOME?	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	
SEL 6	Area Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- Regolamenti UE - Programma Operativo			<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - comunicazione della graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	
SEL 7	Area Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- Regolamenti UE - Programma Operativo			<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Doc.caricata su SIGEM	
SEL 8	Area Programmazione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Regolamenti UE - Programma Operativo			<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	
<b>ATTUAZIONE</b>						
ATT 1	Area Attuazione	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b> Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 2	Area Attuazione	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</b> Verifica che la documentazione presentata dalla società aggiudicataria, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Doc. caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 3	Area Attuazione	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)</b> Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare si dovranno effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della cauzione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - piano di lavoro - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - cauzione	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 4	Area Attuazione	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo</b></p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p> <p>Verifica che la documentazione prodotta per la richiesta dell'acconto sia conforme a quanto indicato nel contratto.</p>	<p>- Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- criteri di selezione</p> <p>- atti di gara</p> <p>- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando</p> <p>- offerte di gara</p> <p>- protocollo di ricezione delle offerte di gara</p> <p>- atto di aggiudicazione provvisoria</p> <p>- atto aggiudicazione definitiva</p> <p>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</p> <p>- contratto</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p>	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 5	Area Controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</b></p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante.</p>	<p>- Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</p>	<p>Programma Operativo</p> <p>contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>piano di lavoro</p> <p>spese relative all'eventuale studio di fattibilità</p> <p>SAL</p> <p>fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p>	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p> <p><b>Direzione Regionale Programmazione Economica</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 6	Bilancio	<p><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</b></p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<p>- Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</p>	<p>- impegno definitivo di spesa</p> <p>- mandato/Ordine di pagamento</p>	Doc. caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Programmazione Economica</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 7	Area attuazione	<p><b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b></p> <p>Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento</p>	<p>- Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</p>	<p>- dichiarazione di quietanza</p> <p>- mandato/Ordine di pagamento quietanzato</p> <p>- titoli di pagamento</p> <p>- reversale di incasso</p>	Doc. caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 8	Area Controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</b></p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante.</p>	<p>Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>- piano di lavoro</p> <p>- SAL</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- nomina Commissione Collaudo</p> <p>- certificato di ultimazione lavori</p> <p>- certificato di collaudo e relativa relazione</p> <p>- certificato di regolare esecuzione</p> <p>- conto finale</p> <p>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria</p>	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 9	Area attuazione	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorsi</li> <li>- documentazione relativa all'esame dei ricorsi</li> <li>- graduatoria</li> </ul>	Doc. caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ATT 10	Area attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Normativa UE e nazionale vigente in materia	schede/relazioni all'OLAF	Doc. caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ATT 11	AdG/Area monitoraggio	Verifica dati finanziari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<p><b>IGRUE</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CERT 2	AdG/AdC	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p>	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p> <p><b>Direzione Regionale Programmazione Economica</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CERT 3	AdG	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.</p> <p>Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione e Certificazione</li> </ul>	<p>check list</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione di spesa</li> <li>- bando di gara</li> <li>- contratto d'appalto</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- mandati/Ordini di pagamento</li> <li>- titolo di pagamento</li> <li>- quietanza liberatoria</li> </ul>	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	<b>Direzione Regionale Programmazione Economica</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC				
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<b>CE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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)				
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)				
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____  <b>Direzione Regionale Programmazione Economica</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____  <b>Direzione Regionale Programmazione Economica</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	<b>CE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____  <b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

\*\* Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

Copia

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	<p><b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b></p> <p>Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016</p>			
Programmazione	N.02 – Documentazione relativa alla fase di pubblicità del bando e di avvio della gara	<p><b>Procedura aperta sopra-soglia</b></p> <p>Nomina del RUP</p> <p>Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione</p> <p>Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GUUE</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GUR[1]</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016</p> <p>Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) e all'acquisizione del CUP</p> <p>Documentazione relativa alle FAQ</p> <p>Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra)</p> <p>Comunicazioni relative alla procedura</p> <p><b>Procedura aperta sotto-soglia</b></p> <p>Nomina del RUP</p> <p>Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione</p> <p>Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale e 1 a tiratura locale</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016</p> <p>Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) (solo per importi superiori a 40.000 euro) e all'acquisizione del CUP</p> <p>Documentazione relativa alle FAQ</p> <p>Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra)</p> <p>Comunicazioni relative alla procedura</p>			
Programmazione	N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte	<p><b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b></p> <p>Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartacea</p> <p>Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[1]</p> <p>Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2]</p> <p>Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[3]</p> <p>Determina nomina Commissione</p> <p>CV membri Commissione</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)</p> <p>Dichiarazioni di estraneità membri commissione</p> <p>Verballi della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati</p> <p>Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)</p> <p>Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29</p> <p>Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte</p> <p>Determina di aggiudicazione e indicazione BURL di pubblicazione[4]</p> <p>Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016</p> <p>Comunicazioni relative alla procedura</p>			
Programmazione	N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione	<p><b>Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia</b></p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GUUE (solo per procedura sopra-soglia)</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GURI</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto dell'Avviso di aggiudicazione su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (in caso di procedura sotto-soglia 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale e 1 a tiratura locale)</p> <p>Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti di aggiudicazione sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016</p> <p>Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna</p> <p>Comunicazioni relative alla procedura</p>			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta					
Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti	
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)			
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Contratto e relativi allegati			
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art.76 comma 5 lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Comunicazione di avvio del servizio			
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
Comunicazione relative alla procedura					
Attuazione	N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
Attuazione	N.07 – Documentazione per pagamenti	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore			
		Polizza fidejussoria (anticipo)			
		DURC			
		Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (5)			
		Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (6)			
		Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti			
		Avvio/SAL/saldo			
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, SAL e saldo)			
		Check list controllo pagamenti (anticipo, SAL e saldo)			
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio			
		Documentazione attestante la verifica di conformità ex art 102 del D.Lgs. 50/2016			
		Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria			
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Controllo	N.08 – Verifiche amministrativa documentali sugli stati di avanzamento	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Check list controllo anticipo/SAL/saldo			
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione e i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
Programmazione/Attuazione	N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			
Attuazione	N.11 – Procedura di trattamento irregolarità e Recupero somme	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 – Contenzioso	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Attuazione	N.13 – Comunicazioni	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Altre Comunicazioni			

[1] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).

[2] Vedi nota 1.

[3] Vedi nota 1.

[4] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

[5] La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia

[6] Per i pagamenti pari o superiore a Euro 5.000,00

**APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)**

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016			
Programmazione	N.02 – Documentazione della fase propedeutica alla procedura negoziata e di avvio della procedura[1]	Nomina del RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti della procedura e allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina indizione e approvazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente)			
		Atti e documenti relativi all'indagine di mercato (es. Avviso manifestazione di interesse, manifestazioni di interesse acquisite, verbali) e connesse pubblicazioni; o Atti e documenti relativi all'estrazione dall'elenco degli operatori economici (es. Avviso di costituzione elenco e aggiornamenti, verbali) e connesse pubblicazioni			
		Documentazione relativa all'acquisizione e pagamento del CIG (es Copia pagamento CIG ad ANAC – MAV) e all'acquisizione del CUP			
Programmazione	N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte	Lettere d'invito e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			
		Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartaceo			
		Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2]			
		Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari iscritti presso ANAC[3]			
		Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[4]			
		Determina nomina Commissione			
		CV membri Commissione			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)			
		Dichiarazioni di estraneità membri Commissione			
		Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati			
		Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)			
		Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna			
		Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29			
		Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte			
Determina di aggiudicazione[5]					
Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016					
Programmazione	N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto	Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)			
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Contratto e relativi allegati			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art. 76 comma 5 lettera d e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività			
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
Comunicazioni relative alla procedura					

**APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)**

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
<b>Attuazione</b>	<i>N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione</i>	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
<b>Attuazione</b>	<i>N.07 – Documentazione per pagamenti</i>	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore Polizza fideiussoria DURC Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (6) Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (7) Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti Avvio/SAL/saldo Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, SAL e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, SAL e saldo) Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
<b>Controllo</b>	<i>N.08 – Verifiche amministrativo documentali sui SAL</i>	Check list controllo anticipo/SAL/saldo Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
<b>Controllo</b>	<i>N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni</i>	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
<b>Programmazione/Attuazione</b>	<i>N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti</i>	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			
<b>Attuazione</b>	<i>N.11 – Procedura trattamento irregolarità e Recupero somme</i>	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
<b>Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso</b>	<i>N.12 - Contenzioso</i>	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
<b>Attuazione</b>	<i>N.13 – Comunicazioni</i>	Altre Comunicazioni			

[1] Nelle procedure negoziate con unico potenziale affidatario (secondo le norme del Codice Appalti), la fase propedeutica di individuazione degli operatori economici da invitare e la fase di invio agli stessi della lettera di invito si sostanzia nella richiesta di offerta all'unico operatore economico e nella conseguente trasmissione dell'offerta da parte di quest'ultimo.

[2] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).

[3] Vedi nota 2

[4] Vedi nota 2

[5] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

[6] La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia

[7] Per i pagamenti pari o superiore a Euro 5.000,00

AFFIDAMENTI IN HOUSE – D.lgs 50/2016 (\*\*)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Programmazione	Parte trasversale (nel sistema informativo si apre un collegamento alla legge per ogni affidamento)	Copia della domanda di iscrizione all'elenco (amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house) tenuto dall'ANAC effettuata dalla Regione; Documentazione trasmessa da Anac riguardante l'avvenuta registrazione all'elenco delle amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house L.R. istitutive enti in house Legge statutaria n.1 dell'11 novembre 2004 Nuovo statuto della Regione Lazio			
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla selezione del progetto	Richiesta di offerta Offerta Documentazione attestante la valutazione della congruità dell'offerta Determina di affidamento e impegno Documentazione attestante la pubblicità dell'affidamento (schermata sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale) Eventuali Determine di rettifica Eventuale atto di variazione del RUP Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.			
Programmazione	N.02 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'affidamento a soggetti in house	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
Attuazione	N.03 – Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Richiesta e assegnazione CUP Offerta approvata (collegamento rapido alla cartella n. 01) Convenzione (contratto di servizio)			
Attuazione	N.04 – Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Piano di lavoro (ove richiesto) Lettera di comunicazione di avvio delle attività			
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc) Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore DURC SAL (Stato avanzamento lavori)			
Attuazione	N.06 – Documentazione per acconti e/o saldo	Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto			
Controllo	N.07 – Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Relazioni attività (SAL) o domande di rimborso Check list controllo SAL Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.08 – Verifiche in loco (ispettive)	Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Check list controllo			
Attuazione	N.09 – Documentazione relativa a Prove finali e Stage	non pertinente			
Controllo	N.10 – Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni	Redionto finale Verbale di verifica del rendiconto finale/check list Documentazione materiali relativi ad eventuali controdeduzioni			
Controllo	N.11 – Controlli di II livello, Controlli CE o soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 – Contenzioso	Documentazionee materiali relativi ad eventuale contenzioso			
Attuazione	N.13 – Procedura di trattamento irregolarità/Disimpegno somme	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione	N.14 – Comunicazioni	Comunicazioni varie			

(\*\*) Il soggetto in house potrà gestire uno o più interventi; le cartelle potranno essere implementate con la documentazione relativa alla tipologia di intervento gestito, o, se trattasi di più interventi, si creeranno fascicoli specifici utilizzando il modello già standardizzato nelle altre piste di controllo relative a finanziamenti di attività in concessione o erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, lasciando in tale fascicolo solo la documentazione relativa alla gestione dell'organismo in house

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**  
**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020**  
**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:**  
**Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari**

**OPERAZIONI A REGIA**

**VERSIONE DEL**  
**ott-18**



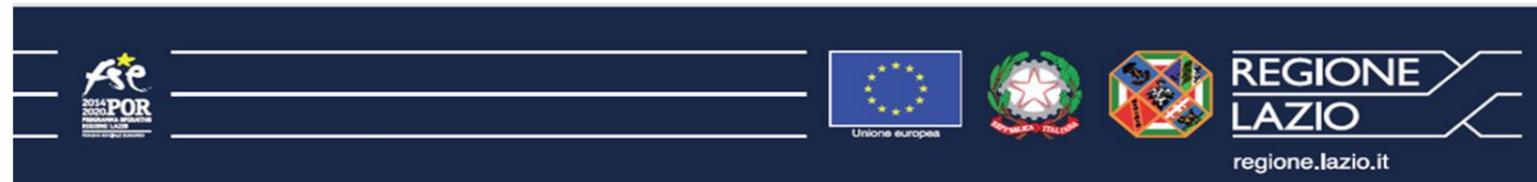
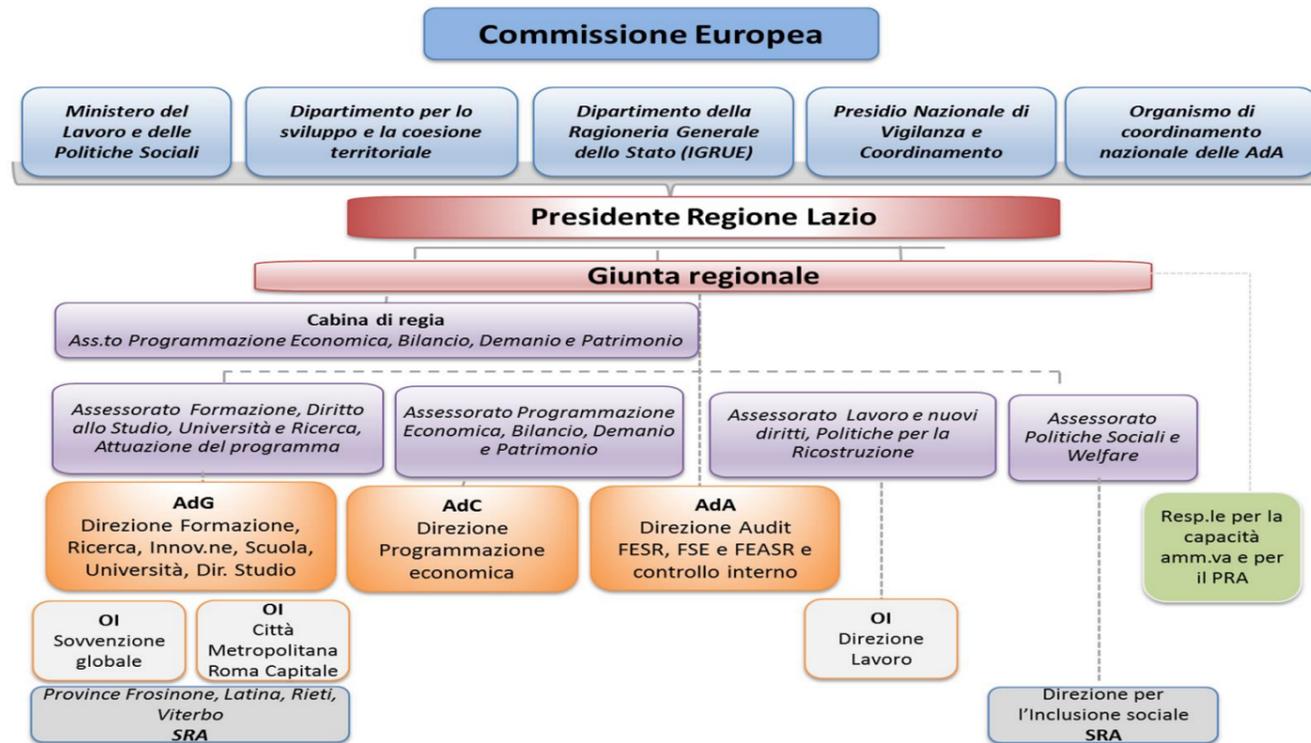
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020
<b>Macroprocesso</b>	Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari - Operazioni a regia
<b>Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo</b>	
<b>Importo quota fondo strutturale (FSE)</b>	
<b>11/05/2018</b>	
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione Regionale Programmazione Economica
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

**ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO**



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
####	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
####	Insiadimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
####	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione					OO.II	
####	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione					OI	

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
####	Per gli OOI designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOI) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
####	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione	Autorità di Gestione			OI			
####	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
####	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)	Autorità di Gestione						
####	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i. e rilascio del relativo parere		Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (11)
####	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	
####	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione						
####	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
####	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
####	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
####	Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							
####	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
####	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
####	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
####	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano (CDS1)
####	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal Cds	Area/Servizi della programmazione						
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva	AdG/Direttore regionale			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	Area/Servizi della programmazione						
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale Lazio Europa e sul sito istituzionale	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui siti	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
####	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Area/Servizi della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Area/Servizi della programmazione						
11	Trattamento delle FAQ	Area/Servizi della programmazione				Soggetto proponente		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.	Area/Servizi della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list	Area/Servizi della programmazione Supporto AT verifica ammissibilità						
15	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità	AdG - Direttore Generale						
16	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi / non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione	Area/Servizi della programmazione						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_4)
17	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione	AdG - Direttore regionale						
18	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
19	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria	Area/Servizi della programmazione						Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_5)
20	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura	Area/Servizi della programmazione						Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_6)
21	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico	Area/Servizi della programmazione						
22	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti	Area/Servizi della programmazione						
23	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti	Area/Servizi della programmazione						
Caricamento sul SI								
24	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	Area/Servizi della programmazione						
25	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo	Area/Servizi della programmazione					Servizio Attuazione	
26	Trasferimento del fascicolo di progetto	Area/Servizi della programmazione					Servizio Attuazione	

SELEZIONE - Procedura valutativa

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	Area/Servizi della programmazione						
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva	AdG/Direttore regionale			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	Area/Servizi della programmazione						
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui siti	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
####	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Area/Servizi della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Area/Servizi della programmazione						
11	Tattamento del FAQ	Area/Servizi della programmazione				Soggetto proponente		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.	Area/Servizi della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione	Area/Servizi della programmazione						
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale			Commissione di valutazione			
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale						

SELEZIONE - Procedura valutativa

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list	Area/Servizi della programmazione						
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	AdG - Direttore Generale						
19	Insediamiento della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione			
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute	Area/Servizi della programmazione			Commissione di valutazione			
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	Area/Servizi della programmazione			Commissione di valutazione			
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list				Commissione di			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL_4)
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione				Commissione di valutazione			
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande				Commissione di valutazione			
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione	Area/Servizi della programmazione						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
26	Tramissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione	AdG - Direttore regionale						
27	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	<u>Qualora necessario</u> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria	Area/Servizi della programmazione						Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
29	<u>In presenza di accesso agli atti</u> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura	Area/Servizi della programmazione						Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico	Area/Servizi della programmazione						
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti	Area/Servizi della programmazione						
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti	Area/Servizi della programmazione						

SELEZIONE - Procedura valutativa

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Caricamento sul SI								
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Area/Servizi della programmazione</div> 						
34	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Area/Servizi della programmazione</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Area/Servizi della programmazione</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Servizio Attuazione</div>						
35	Trasferimento del fascicolo di progetto	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Area/Servizi della programmazione</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Servizio Attuazione</div>						

Copia

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
1	Perfezionamento e stipula dell'atto unilaterale di impegno	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Area/Servizi attuazione interventi → AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Area/Servizi attuazione interventi						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Area/Servizi attuazione interventi						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto aggiudicatario		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Area/Servizi attuazione						
####	<i>In caso di esito positivo: accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente</i>	Area/Servizi attuazione interventi						
10	<i>In caso di esito negativo: applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente</i>	Area/Servizi attuazione interventi						
11	Notifica determina d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto aggiudicatario		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Area/Servizi attuazione						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto aggiudicatario		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Area/Servizi attuazione interventi						
16	<i>In caso di esito positivo: accoglimento della richiesta di proroga</i>	Area/Servizi attuazione interventi						
17	<i>In caso di esito negativo: rigetto della richiesta di proroga</i>	Area/Servizi attuazione interventi						
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Area/Servizi Attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Area/Servizi attuazione interventi						
20	<i>In caso di esito negativo della verifica:</i> richiesta di integrazioni al soggetto aggiudicatario ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esauritive.	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
21	<i>In caso di esito positivo della verifica:</i> ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.	Area/Servizi attuazione interventi						
22	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto					Soggetto aggiudicatario		
23	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale	Area/Servizi attuazione interventi						
24	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto	Area/Servizi attuazione interventi						Verifica della completezza della documentazione (ATT 4)
25	<i>In caso di esito positivo:</i> invio all' Area Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea per lo svolgimento dei controlli sulla domanda	Area/Servizi Attuazione interventi			Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
26	<i>In caso di esito negativo:</i> richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità (nuova trasmissione della documentazione al Servizio attuazione interventi)	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
27	Trasmissione della documentazione e degli esiti del controllo formale sulla domanda di rimborso all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea ai fini dello svolgimento dei controlli specifici	Area/Servizi attuazione interventi						
28	Svolgimento dei controlli (costi reali/costi semplificati) sulla domanda di pagamento, compilazione della check list e trasmissione degli esiti				Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento (ATT 5)
29	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.	Area/Servizi attuazione interventi			Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
30	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.					Soggetto aggiudicatario		
31	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatario.					Soggetto aggiudicatario		
32	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali				Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
33	In caso di esito negativo : rigetto (totale o parziale) e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate				Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto aggiudicatario		
34	In caso di esito positivo : Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Area/Servizi attuazione interventi			Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto aggiudicatario		
35	Trasmissione della domanda di rimborso	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
36	Verifica della conformità della richiesta di pagamento e della relativa documentazione di supporto e compilazione delle check list	Area/Servizi attuazione interventi						Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)
37	In caso di esito positivo : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio (della richiesta) alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio	Area/Servizi Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
38	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
39	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio	Soggetto aggiudicatario		
40	Comunicazione di avvenuto pagamento	Area/Servizi attuazione interventi			Bilancio			
41	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Area/Servizi Attuazione interventi						
42	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Area/Servizi Attuazione interventi						
43	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Area/Servizi Attuazione interventi						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 3)
44	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Area/Servizi Attuazione interventi						
45	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG					Soggetto aggiudicatario		
46	Valutazione delle richieste di variazione	Area/Servizi attuazione						
47	In caso di esito positivo: accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Area/Servizi attuazione interventi						
48	In caso di esito negativo: rigetto della richiesta di variazione	Area/Servizi attuazione interventi						
49	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	Area/Servizi Attuazione interventi						

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
50	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Area/Servizi attuazione interventi						
51	Richiesta di recupero delle spese irregolari	Area/Servizi Attuazione interventi			Bilancio	Soggetto aggiudicatario		
52	<i>In caso di esito positivo:</i> Recupero delle spese irregolari - verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Area/Servizi Attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
53	<i>In caso di esito negativo:</i> inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Area/Servizi Attuazione interventi						
54	<i>Accertata la possibilità di escutere la polizza fidejussoria:</i> il Servizio Attuazione predisporre e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Area/Servizi attuazione interventi					Istituto garanzia	
55	<i>Accertata l'impossibilità di escutere la polizza:</i> il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto aggiudicatario	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
56	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Area/Servizi Attuazione interventi			Bilancio			
57	<i>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:</i> il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Area/Servizi attuazione interventi					Istituto garanzia fidejussoria	
58	<i>Se il beneficiario/soggetto aggiudicatario non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:</i> il Servizio Attuazione predisporre e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
59	<i>Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale):</i> a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Area/Servizi Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
60	<i>Nel caso di restituzioni economiche:</i> richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	Area/Servizi Attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
61	Comunicazione avvenuta restituzione	Area/Servizi Attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
62	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverseale	Area/Servizi Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
63	Identificazione eventuali irregolarità	Servizio Attuazione interventi	Autorità di	Autorità di Certificazione	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.		Auditor esterni	
64	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
65	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione interventi						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>								
66	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione Supporto Area monitoraggio						Verifica dati finanziari (ATT 9)
67	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

Copia

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Servizio attuazione interventi → AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Servizio attuazione interventi						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Servizio attuazione interventi						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Servizio						
####	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi					Esito positivo	
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi					Esito negativo	
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Servizio attuazione interventi						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Servizio attuazione						
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga	Servizio attuazione interventi					Esito positivo	
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga	Servizio attuazione interventi					Esito negativo	
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Servizio attuazione						

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
20	<u>Esito negativo della verifica</u> : richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esauritive.	Servizio attuazione interventi → Esito negativo → [Icona server]				[Icona server] → Soggetto attuatore		
21	<u>Esito positivo della verifica</u> : ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.	Servizio attuazione → Esito positivo → [Icona server]						
22	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG					Soggetto attuatore		
23	Valutazione delle richieste di variazione	Servizio attuazione						
24	<i>In caso di esito positivo</i> : accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi				Esito positivo		
25	<i>In caso di esito negativo</i> : rigetto della richiesta di variazione	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
26	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	Servizio Attuazione interventi → [Icona server]						
27	<b>2) Controlli in loco in itinere</b> : determinazione periodica del campione di operazioni	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
28	Controlli in loco : _calendarizzazione delle visite.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
29	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
30	Controlli in loco : comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sorpresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore).	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
31	Controlli in loco : e ffeettuazione della visita in loco				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
32	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attuazione interventi	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
33	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
34	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
35	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
36	<i>Esito positivo:</i> Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Servizio attuazione			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
37	<i>Esito negativo:</i> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
38	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Servizio attuazione interventi						
39	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Servizio Attuazione interventi		e.p.c	Bilancio	Soggetto attuatore		
40	<b>In caso di esito positivo:</b> Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
41	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reverse	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
42	<b>In caso di esito negativo:</b> inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Servizio Attuazione interventi						
43	<b>In caso affermativo:</b> il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
44	<b>In caso negativo:</b> il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
45	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
46	<b>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:</b> il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
47	<b>Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:</b> il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
48	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
49	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
50	Invio <b>domanda di rimborso finale</b> e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
51	<b>Controlli on-desk:</b> (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale				Area Attività rendic. e prog. eur.			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo <b>(ATT 6)</b>
52	<i>Nel caso di restituzioni economie:</i> Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
53	Comunicazione avvenuta restituzione	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
54	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
55	<i>Controlli in loco :</i> calendarizzazione delle visite.	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
56	<i>Controlli in loco :</i> predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
57	<i>Controlli in loco :</i> comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
58	<i>Controlli in loco :</i> effettuazione della visita in loco				Attività di controllo rendic. e prog. eur. Supporto di controllori esterni.			
59	<i>Controlli in loco :</i> compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
60	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
61	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
62	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
63	<b>Esito positivo:</b> controdeduzioni accolte e determinazione del saldo	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
64	<b>Esito negativo:</b> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
65	Presenza d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	Servizio attuazione interventi						
66	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Servizio Attuazione interventi		e.p.c	Bilancio	Soggetto attuatore		
67	<b>In caso di esito positivo:</b> Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
68	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
69	<b>In caso di esito negativo:</b> inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria.	Servizio Attuazione interventi						
70	<b>In caso affermativo:</b> il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
71	<b>In caso negativo:</b> il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
72	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
73	<b>Se il beneficiario è inadempiente:</b> si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione				Soggetto attuatore		
74	<b>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:</b> il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia fidejussoria	

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
75	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
76	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione predisporre e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.	Servizio Attuazione interventi					Avvocatura	
77	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
78	Nel caso di saldo: Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
79	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo	Servizio attuazione interventi						
80	Nel caso di saldo positivo: Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list	Servizio attuazione						
81	In caso di esito positivo: predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
82	In caso di esito negativo: richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
83	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
84	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		
85	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Servizio Attuazione interventi						
86	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Servizio Attuazione interventi						
87	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Servizio Attuazione interventi						
88	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Servizio Attuazione interventi						
89	Identificazione eventuali irregolarità	Servizio Attuazione interventi	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.		Auditor esterni	

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
90	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
91	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione interventi						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>								
92	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione Supporto Area monitoraggio						Verifica dati finanziari (ATT 9)
93	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

Copia

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo ( <b>CERT1</b> )
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione ( <b>CERT2</b> )
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ( <b>CERT3</b> )
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
####	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento ( <b>CERT 4</b> )
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC							
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere							
22	Emissione del parere e del RAC							
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	<b>Esito negativo</b> : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	<b>Esito positivo</b> : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT 7)</b>
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT7)</b>

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**



**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**



DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b> Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, segnatamente dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'AdP	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- POR Lazio FSE 2014-2020 - AdP	NA	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013, e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	ADA	<b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b> Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	- Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	NA
CDS1	Autorità di Audit	<b>Verifica criteri di selezione AdG</b> 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 e s.m.i - AdP	- Documento di descrizione delle funzioni di AdC e AdG - Manuale operativo contenente le procedure dell'AdG/OOI - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>SELEZIONE</b>						
SEL1	Area/Servizi programmazione	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto d'impegno	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL2	Area/Servizi programmazione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari ( media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL3	Area/Servizi programmazione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti</b> Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL4	Area/Servizi programmazione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL5	Area/Servizi programmazione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Graduatoria - Elenco beneficiari rinunciatari	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 7	Area/Servizi programmazione	<b>Verifica procedura di accesso agli atti</b> Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Documentazione relativa all'accesso agli atti - Graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>ATTUAZIONE</b>						

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT1	Area/Servizi attuazione	<b>Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico</b> Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 2	Area/Servizi attuazione	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico</b> Verifica che la documentazione presentata dal richiedente a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM - Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 3	Area/Servizi attuazione	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Mandato di pagamento quietanzato - Titolo di pagamento - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 4	Area/Servizi attuazione	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b> Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto di adesione - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 5	Area Controlli	<b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento</b> Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT6	Area Controlli	<b>Controlli finalizzati all'erogazione delle quota finale del contributo</b> Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari ) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 7	Area/Servizi attuazione	<b>Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 8	Area/Servizi attuazione	<b>Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	AdG/Area monitoraggio	<b>Verifica dati finanziari</b>	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	<b>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</b> Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	<b>Programma Operativo</b>	Dati caricati su SIGEM	<i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione				
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione e Certificazione</li> </ul>	Check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa				
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione</li> </ul>	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC				
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<p><i>CE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		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)				
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<p><i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)				
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione</li> <li>- Manuale Autorità di Certificazione</li> </ul>	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione</li> <li>- Manuale Autorità di Certificazione</li> </ul>	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione</li> <li>- Manuale Autorità di Certificazione</li> </ul>	Documenti reativi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	<p><i>CE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

Copia

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
<b>DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO</b>					
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	- Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)			
		- Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)			
		- Documentazione relativa alle FAQ			
Programmazione	N.02- Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	- Domande di adesione all'Avviso			
		- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)			
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari			
		- Documentazione relativa a convocazione dei destinatari (ove previsto)			
		- Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURL con contestuale chiusura dei termini di presentazione delle candidature			
		- Eventuali Determine di rettifica			
		- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento			
<b>DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO</b>					
Attuazione	N.03- Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	- Determina d'impegno			
		- Richiesta e assegnazione CUP			
Attuazione	N.04- Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	- Attestazione iscrizione a percorsi di formazione o di avvio tirocinio (ove previsto)			
		- Comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Patto di servizio (ove previsto)			
		- Progetto formativo (ove previsto)			
		- Eventuali altre comunicazioni connesse all'avvio del progetto			
		- Determina disimpegno somme			
Attuazione	N.05- Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari			
Attuazione	N.06- Documentazione per pagamenti (pagamento unica soluzione)	- Documentazione inviata dai destinatari richiesta dall'avviso per l'effettuazione del pagamento (es Richiesta di erogazione dell'Indennità di Partecipazione, documento di identità)			
		- Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello			
		- Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione)			
		- Mandato di pagamento emesso dalla Regione Lazio (se pagamento unica soluzione)			

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.07 - Documentazione relativa ad attestati e tirocini (ove previsti)	- Documentazione relativa al conseguimento del titolo acquisito (in caso di attività formative)  - Copia del foglio/registro presenze delle attività svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso (es per attività di formazione presso soggetti erogatori, per tirocini, e/o di eventuali attività svolte presso i centri per l'impiego)			
Controllo	N.08- Verifiche domanda di rimborso finali (rendiconto finale)/Controdeduzioni	Rendiconto finale (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari)/dichiarazione finale di attività (es in caso di UCS e somme forfettarie) e documentazione di corredo			
		- Check list relative alle verifiche amministrativo documentali			
		- Comunicazione esiti al Servizio Attuazione			
Controllo	N.09 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati			
		- Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		- Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati			
		- Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e <i>follow up</i> delle stesse o contenzioso			
Programmazione/Attuazione	N.10 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
Attuazione	N.11 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	- Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE ) (ove è il caso)			
		<b>In caso di restituzione somme (ove è il caso)</b>			
		- Determina di restituzione somme			
		- Copia bonifico versamento somme restituite			
		- Reversale d'incasso			
		- Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		<b>In caso di recupero forzoso (ove è il caso)</b>			
		- Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
		- Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		- Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12- Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area <b>Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso</b> (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	N.13 Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**  
**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020**  
**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:**  
**Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari**

**OPERAZIONI A REGIA**

**VERSIONE DEL**  
**ott-18**



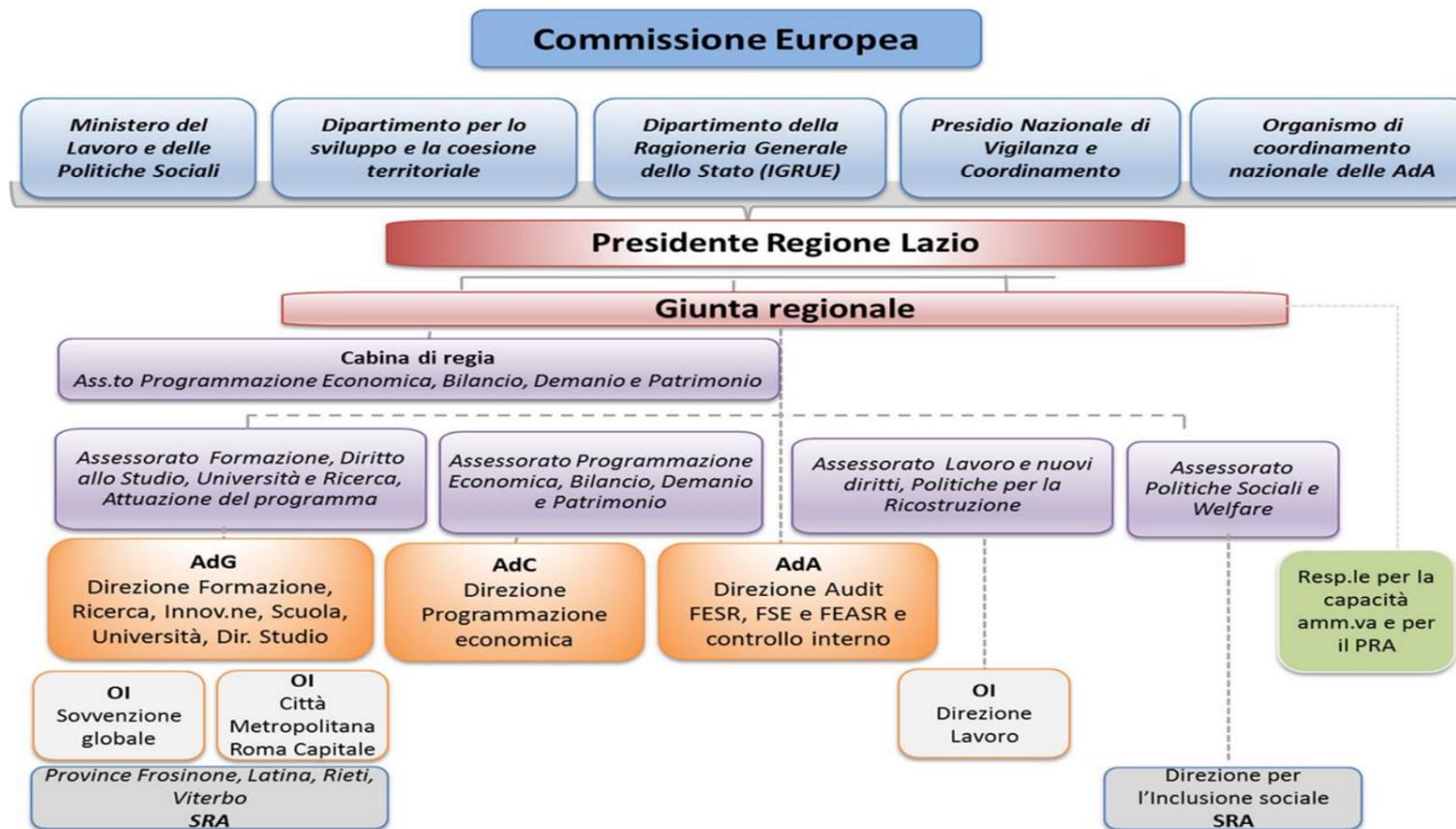
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020
<b>Macroprocesso</b>	Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari - Operazioni a regia
<b>Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo</b>	
<b>Importo quota fondo strutturale (FSE)</b>	
<b>Importo spesa pubblica nazionale</b>	
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione Regionale Programmazione Economica
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

**ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO**



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insedimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione				OO.II		
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione				OI		

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	<b>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:</b> controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i" (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I1)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	<b>Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità:</b> Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
23	<b>Controllo preventivo</b> da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 <b>(CDS1)</b>
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

Copia

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS							
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva							Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)							
4	Approvazione dell'avviso pubblico							
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL							
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali							
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ							
11	Trattamento del FAQ							
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)							
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.							Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list							
15	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità							
16	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi / non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione							Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_4)
17	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta all'Area programmazione per la pubblicazione							

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
18	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione							
19	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria							Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_5)
20	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura							Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_6)
21	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico							
22	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti							
23	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti							
24	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte							
25	Comunicazione all'Area attuazione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo							
26	Trasferimento del fascicolo di progetto							

SELEZIONE - Procedura valutativa

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS							
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva							Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)							
4	Approvazione dell'avviso pubblico							
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale							
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali							
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ							
11	Trattamento del FAQ							
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)							
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.							Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione							
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione							
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione							
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list							

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)							
19	Insedimento della Commissione di valutazione							
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute							
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)							
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list							Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL_4)
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione							
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande							
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione							Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
26	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta all'Area programmazione interventi per la pubblicazione							
27	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione							
28	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria							Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
29	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura							Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico							
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti							
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti							
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte							
34	Comunicazione all'Area attuazione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo							
35	Trasferimento del fascicolo di progetto							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
1	Perfezionamento e stipula dell'atto unilaterale di impegno							Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione							
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione							
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno							
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)							
6	Rilascio del CUP							
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto							
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto							
9	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
11	Notifica determina d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica							
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito							
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto							
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga							
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga							
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga							
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga							
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate							
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
20	<i>In caso di esito negativo della verifica:</i> richiesta di integrazioni al soggetto aggiudicatario ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaurienti.							
21	<i>In caso di esito positivo della verifica:</i> ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.							
22	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto							
23	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale							
24	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto							Verifica della completezza della documentazione ( <b>ATT 4</b> )
25	<i>In caso di esito positivo:</i> invio all' Area Attività di controllo per lo svolgimento dei controlli sulla domanda							
26	<i>In caso di esito negativo:</i> richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità (nuova trasmissione della documentazione all'Area attuazione)							
27	Trasmissione della documentazione e degli esiti del controllo formale sulla domanda di rimborso all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea ai fini dello svolgimento dei controlli specifici							
28	Svolgimento dei controlli (costi reali/costi semplificati) sulla domanda di pagamento, compilazione della check list e trasmissione degli esiti							Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento ( <b>ATT 5</b> )
29	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
30	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
31	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatario.							
32	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali							
33	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto (totale o parziale) e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							
34	<i>In caso di esito positivo:</i> Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
35	Trasmissione della domanda di rimborso							
36	Verifica della conformità della richiesta di pagamento e della relativa documentazione di supporto e compilazione delle check list							Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)
37	<i>In caso di esito positivo</i> : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio (della richiesta) alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio							
38	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
39	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento							
40	Comunicazione di avvenuto pagamento							
41	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo							
42	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale							
43	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 3)
44	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
45	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG							
46	Valutazione delle richieste di variazione							
47	<i>In caso di esito positivo</i> : accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
48	<i>In caso di esito negativo</i> : rigetto della richiesta di variazione							
49	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							
50	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare							
51	Richiesta di recupero delle spese irregolari							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
52	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari - verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico				OI - Area attuazione ← Soggetto aggiudicatario	Soggetto aggiudicatario		
53	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria				OI - Area attuazione			
54	Accertata la possibilità di escutere la polizza fidejussoria: l'Area Attuazione predisporre e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.				OI - Area attuazione → Istituto garanzia		Istituto garanzia	
55	Accertata l'impossibilità di escutere la polizza: l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto aggiudicatario				OI - Area attuazione → Soggetto aggiudicatario		Soggetto aggiudicatario	
56	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				OI - Area attuazione ↔ Bilancio			
57	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'Area Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				OI - Area attuazione → Istituto garanzia fidejussoria		Istituto garanzia fidejussoria	
58	Se il beneficiario/soggetto aggiudicatario non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'Area Attuazione predisporre e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
59	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, l'Area Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.				OI - Area attuazione → Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrim.			
60	Nel caso di restituzioni economie: richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)				OI - Area attuazione → Soggetto aggiudicatario	Soggetto aggiudicatario		
61	Comunicazione avvenuta restituzione				OI - Area attuazione ← Soggetto aggiudicatario	Soggetto aggiudicatario		
62	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverseale				OI - Area attuazione ← Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrim.			
63	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di	Autorità di Certificazione	OI - Area controllo		Auditor esterni	
64	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate				OI - Area attuazione			Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
65	Aggiornamento follow up irregolarità				OI - Area attuazione			Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>								
66	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione			Supporto Area monitoraggio			Verifica dati finanziari (ATT 9)
67	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione					Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione							
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione							
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)							
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto							
9	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente					Esito positivo		
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente					Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica					Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto							
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga							
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga					Esito positivo		
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga					Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate					Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.							
20	<i>Esito negativo della verifica:</i> richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esauritive.					Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
21	<u>Esito positivo della verifica</u> : ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.							
22	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG							
23	Valutazione delle richieste di variazione							
24	<i>In caso di esito positivo</i> : accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
25	<i>In caso di esito negativo</i> : rigetto della richiesta di variazione							
26	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							
27	<u>2) Controlli in loco in itinere</u> : determinazione periodica del campione di operazioni							
28	<i>Controlli in loco</i> : _calendarizzazione delle visite.							
29	<i>Controlli in loco</i> : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
30	<i>Controlli in loco</i> : comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sorpresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore).							
31	<i>Controlli in loco</i> : e ffettuazione della visita in loco							
32	<i>Controlli in loco</i> : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione							
33	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
34	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
35	Verifica delle controdeduzioni							
36	<i>Esito positivo</i> : Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni							
37	<i>Esito negativo</i> : rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione del tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
38	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare							
39	Richiesta di recupero delle spese irregolari:							
40	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico							
41	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reverse							
42	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria							
43	In caso affermativo: l'Area Attuazione predisporre e trasmettere al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.							
44	In caso negativo: l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.							
45	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.							
46	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'Area Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.							
47	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'area Attuazione predisporre e trasmettere all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.							
48	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, l'Area Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.							
49	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto							
50	Invio domanda di rimborso finale e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione							
51	Controlli on-desk: (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale							Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 6)
52	Nel caso di restituzioni economiche: Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
53	Comunicazione avvenuta restituzione							
54	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverseale							
55	Controlli in loco : calendarizzazione delle visite.							
56	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
57	Controlli in loco :: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.							
58	Controlli in loco : e ffettuazione della visita in loco							
59	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione							
60	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
61	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
62	Verifica delle controdeduzioni							
63	<b>Esito positivo:</b> controdeduzioni accolte e determinazione del saldo							
64	<b>Esito negativo:</b> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							
65	Presenza d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare							
66	Richiesta di recupero delle spese irregolari:							
67	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico							
68	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverseale							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
69	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .							
70	In caso affermativo: l'Area Attuazione predisporre e trasmettere al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.							
71	In caso negativo: l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.							
72	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.							
73	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..							
74	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il area attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.							
75	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'area attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.							
76	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:l'area attuazione predisporre e trasmettere all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.							
77	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, l'area attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.							
78	Nel caso di saldo : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto							
79	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo							
80	Nel caso di saldo positivo :Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list							
81	In caso di esito positivo : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo							
82	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
83	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria							
84	Erogazione del pagamento							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
85	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OI - Area attuazione</div>			
86	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OI - Area attuazione</div>			
87	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OI - Area attuazione</div>			
88	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OI - Area attuazione</div>			
89	Identificazione eventuali irregolarità		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OI - Area controllo</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Auditor esterni</div>	
90	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OI - Area attuazione</div>			Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS ( <b>ATT 7</b> )
91	Aggiornamento follow up irregolarità				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OI - Area attuazione</div>			Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS ( <b>ATT 8</b> )
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>								
92	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Gestione</div>						Verifica dati finanziari ( <b>ATT 9</b> )
93	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CE</div>	

**CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo ( <b>CERT1</b> )
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione ( <b>CERT2</b> )
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ( <b>CERT3</b> )
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento ( <b>CERT 4</b> )
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

**CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC							
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere							
22	Emissione del parere e del RAC							
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	<b>Esito negativo</b> : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	<b>Esito positivo</b> : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

**CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT 7)</b>
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT7)</b>

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**



**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**



DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b> Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, segnatamente dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'AdP	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- POR Lazio FSE 2014-2020 - AdP	NA	Direzione Regionale Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i , e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	Direzione Regionale Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	ADA	<b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b> Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i ,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	- Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	NA
CDS1	Autorità di Audit	<b>Verifica criteri di selezione AdG</b> 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 e s.m.i - AdP	- Documento di descrizione delle funzioni di AdC e AdG - Manuale operativo contenente le procedure dell'AdG/OOII - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	Direzione Regionale Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>SELEZIONE</b>						
SEL1	OI - Area programmazione	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto d'impegno	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL2	OI - Area programmazione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari ( media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL3	OI - Area programmazione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti</b> Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b>				

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
SEL4	OI - Area programmazione	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL5	OI - Area programmazione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Graduatoria - Elenco beneficiari rinunciatari	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 7	OI - Area programmazione	<b>Verifica procedura di accesso agli atti</b> Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Documentazione relativa all'accesso agli atti - Graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>ATTUAZIONE</b>						
ATT1	OI - Area attuazione	<b>Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico</b> Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 2	OI - Area attuazione	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico</b> Verifica che la documentazione presentata dal richiedente a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM - Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 3	OI - Area attuazione	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Mandato di pagamento quietanzato - Titolo di pagamento - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 4	OI - Area attuazione	<b>Verifica della completezza della documentazione</b> Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto di adesione - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento</b>						

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 5	OI - Area Controllo	Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 6	OI - Area Controllo	<b>Controlli finalizzati all'erogazione delle quota finale del contributo</b> Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 7	OI - Area attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 8	OI - Area attuazione	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	OI - Area attuazione	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<b>Direzione Regionale Lavoro</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo				

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa				
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC				
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<i>CE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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)				
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)				
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____  <i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list - Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____  <i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annuali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	- Documenti realtivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	<i>CE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____  <i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

Copia

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
<b>DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO</b>					
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	- Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)			
		- Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)			
		- Documentazione relativa alle FAQ			
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	- Domande di adesione all'Avviso			
		- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)			
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari			
		- Documentazione relativa a convocazione dei destinatari (ove previsto)			
		- Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURL con contestuale chiusura dei termini di presentazione delle candidature			
		- Eventuali Determine di rettifica			
		- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento			
<b>DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO</b>					
Attuazione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	- Determina d'impegno			
		- Richiesta e assegnazione CUP			
Attuazione	N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	- Attestazione iscrizione a percorsi di formazione o di avvio tirocinio (ove previsto)			
		- Comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Patto di servizio (ove previsto)			
		- Progetto formativo (ove previsto)			
		- Eventuali altre comunicazioni connesse all'avvio del progetto			
		- Determina disimpegno somme			

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari			
Attuazione	N.06 - Documentazione per pagamenti (pagamento unica soluzione)	- Documentazione inviata dai destinatari richiesta dall'avviso per l'erogazione del pagamento (es Richiesta di erogazione dell'Indennità di Partecipazione, documento di <del>...</del> ) - Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello - Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione) - Mandato di pagamento emesso dalla Regione Lazio (se pagamento unica soluzione)			
Attuazione	N.07 - Documentazione relativa ad attestati e tirocini (ove previsti)	- Documentazione relativa al conseguimento del titolo acquisito (in caso di attività formative) - Copia del foglio/registro presenze delle attività svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso (es per attività di formazione presso soggetti erogatori, per tirocini, e/o di eventuali attività svolte presso i centri per l'impiego)			
Controllo	N.08 - Verifiche domanda di rimborso finali (rendiconto finale)/Controdeduzioni	Rendiconto finale (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari)/dichiarazione finale di attività (es in caso di UCS e somme forfettarie) e documentazione di corredo - Check list relative alle verifiche amministrativo documentali - Comunicazione esiti al Servizio Attuazione			
Controllo	N.09 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati - Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati - Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati - Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			
Programmazione/ Attuazione	N.10 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
Attuazione	N.11 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	- Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE ) (ove è il caso) <b>In caso di restituzione somme (ove è il caso)</b> - Determina di restituzione somme - Copia bonifico versamento somme restituite - Reversale d'incasso - Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite. <b>In caso di recupero forzoso (ove è il caso)</b> - Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc) - Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze. - Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)			

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 - Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area <b>Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso</b> (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	N.13 Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

Copia

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO  
FONDO FUTURO**

**VERSIONE DEL  
ott-18**



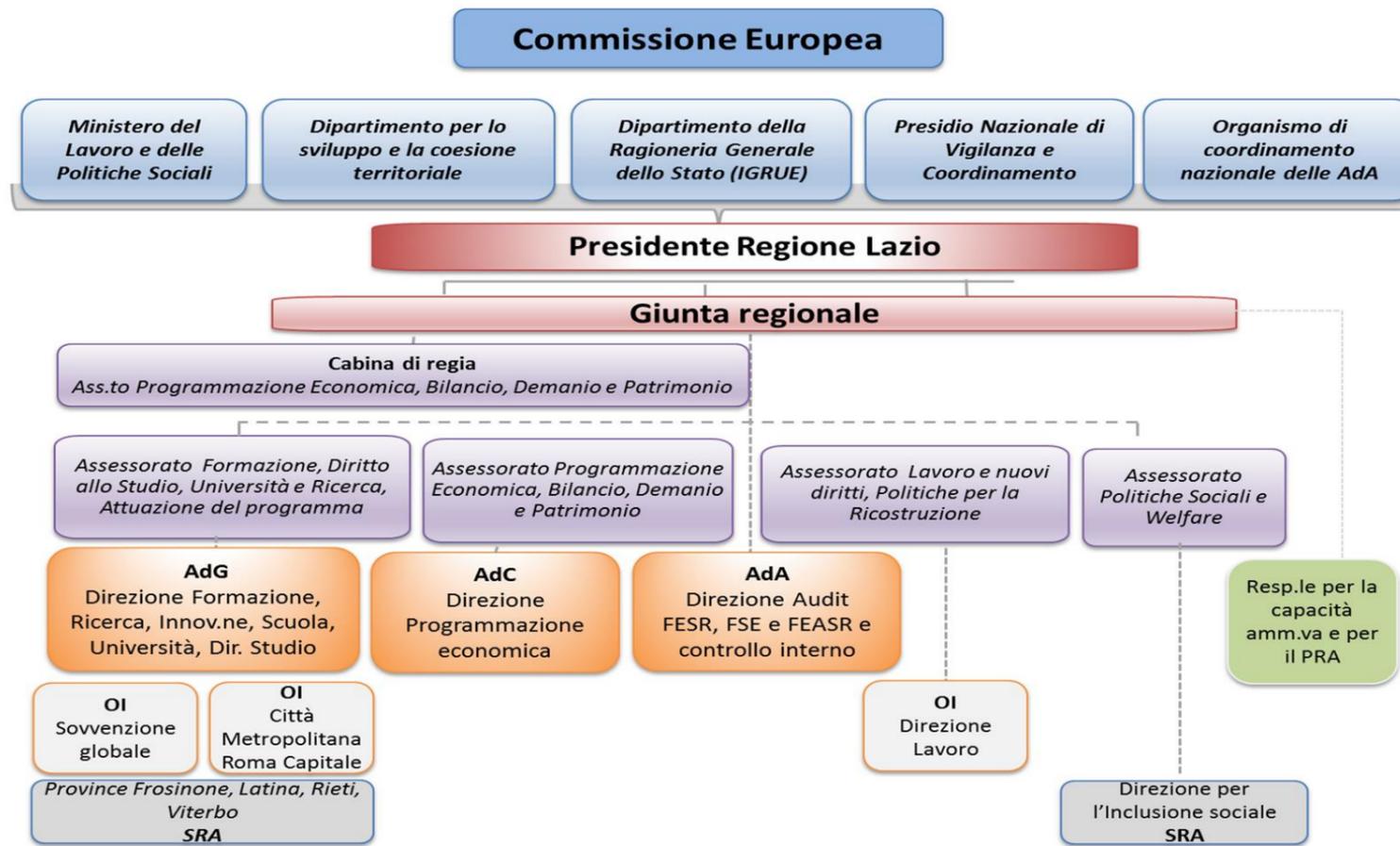
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020
<b>Macroprocesso</b>	Strumenti finanziari
<b>Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo</b>	
<b>Importo quota fondo strutturale (FSE)</b>	
<b>Importo spesa pubblica nazionale</b>	
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione Regionale Programmazione Economica
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

**ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO**



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Il POR FSE 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione Europea n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014, ha previsto l'utilizzo di Strumenti finanziari a valere sull'Asse I Occupazione;	Autorità di Gestione (AdG)						
12	Individuazione del soggetto gestore del SIF (Microcredito) individuato a norma del paragrafo 4, primo comma, lettera b) dell'art. 38 del RDC (Con L.R. 10/2006, in data 13 settembre 2008 è stata sottoscritta tra la Regione Lazio e Sviluppo Lazio SpA, ora Lazio Innova SpA, una convenzione per la gestione del Fondo per il Microcredito (Fondo) registrata al n. 10066 del 7 ottobre 2008; )				Regione Lazio (Giunta Regionale)	LAZIOINNOVA		

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	Approvazione da parte della Giunta regionale con Deliberazione n 135 del 31marzo 2016 del disciplinare e delle linee operative del Fondo (di seguito "Disciplinare" e "Linee Operative"). [ Il Disciplinare, prevede che il Fondo possa essere articolato in sezioni ("Sezioni Speciali"), anche in relazione alla fonte di finanziamento e che ciascuna sezione possa essere gestita con modalità operative proprie e destinata a specifiche aree di intervento, purché coerenti con quanto previsto nel Disciplinare e nelle Linee operative; ]				Regione Lazio (Giunta Regionale)			
14	Affidamento della gestione del Fondo alla Direzione regionale competente in materia di microcredito e microfinanza, che può avvalersi dell'operato di Lazio Innova S.p.A., disciplinandone l'attività attraverso apposita convenzione (ai sensi del disciplinare e del Regolamento Regionale n. 1/2002 citato, attribuisce la competenza in materia di microfinanza e microcredito alla Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive)				Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive	LAZIOINNOVA		
15	Approvazione dello schema di convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. affidando a quest'ultima la gestione del Fondo, le cui modalità di utilizzo sono dettagliate in singole schede operative ("Schede di Attività") con Determinazione Dirigenziale n. G03923 del 19/04/2016	AdG			Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive			
16	Sottoscrizione della Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. reg. cron. 18854 del 06/05/2016				Regione lazio	LAZIOINNOVA		
17	Valutazione ex ante sul tipo di strumento finanziario da sostenere ai sensi dell'art. 37 paragrafo 2 del RDC	Autorità di Gestione (AdG)					Valutatore indipendente	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali sui SIF (AT3)
18	Pubblicazione dei risultati della valutazione ex ante (la sintesi dei risultati e delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari ) entro tre mesi dalla data del loro completamento sul sito istituzionale della Regione (art. 37 paragrafo 3 )	Autorità di Gestione (AdG)					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale	
19	Presentazione al comitato di sorveglianza a scopo informativo della valutazione ex ante conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.(art. 37 paragrafo 3 )	Autorità di Gestione (AdG)					Comitato di Sorveglianza	
20	Previsione nella Valutazione ex Ante che sia istituito un Fondo per la concessione di finanziamenti a tasso agevolato in continuità con quanto realizzato nella precedente programmazione FSE 2007-2013 (Fondo per il Microcredito)	Autorità di Gestione (AdG)						
21	Integrazione del Piano "GENERAZIONI" (con Determinazione Dirigenziale n. G10349 del 24/07/2017) prevedendo l'inserimento di un nuovo intervento (Strumento finanziario) a valere del POR FSE e del Fondo regionale per il microcredito, "Sezione Speciale FSE 2014-2020 - Fondo Futuro 2014-2020"; [accanto alle molteplici iniziative che sono già state approntate o che verranno nel futuro realizzate da parte dello Stato a favore delle aree del Sisma del 24 agosto 2016 e successivi, di concorrere con risorse straordinarie ad un programma di rilancio e di sviluppo, al fine di fornire al tessuto produttivo costituito prevalentemente da microimprese che hanno subito un forte rallentamento della redditività, ancorché non abbiano subito danni diretti dall'evento sismico, un aiuto concreto ed immediato per il rilancio delle proprie attività economiche]	Autorità di Gestione (AdG)						

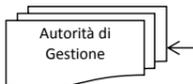
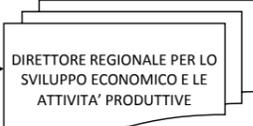
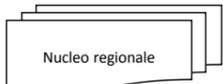
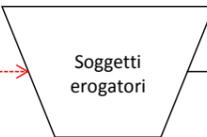
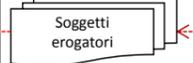
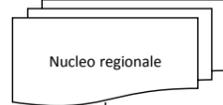
SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Selezione del soggetto gestore del Fondo									
1	Predisposizione e approvazione, mediante Determinazione, dello schema di Addendum alla Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. per la gestione del Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza – istituzione della "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro 2014- 2020" (Accordo di finanziamento ai sensi dell'art. 38 del Regolamento UE 1303/2013)" e s.m.i.;	Autorità di Gestione			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				
2	Impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale n. G13695 del 10/10/2017 avente per oggetto "POR 2014/2020. Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza – "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro 2014-2020" - Impegno di spesa di Euro 35.000.000,00 a favore di Lazio Innova S.p.A. (Cod. Credit. n. 59621) - Asse I Occupazione. – Priorità d'investimento 8.i e 8.ii - Capitoli A41167, A41168 e A41169. Esercizi finanziari 2017- 2018 - 2019 – 2020")	Autorità di Gestione			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale n. G13695 del 10/10/2017 avente per oggetto "POR 2014/2020. Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza – "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro 2014-2020" - Impegno di spesa di Euro 35.000.000,00 a favore di Lazio Innova S.p.A. (Cod. Credit. n. 59621) - Asse I Occupazione. – Priorità d'investimento 8.i e 8.ii - Capitoli A41167, A41168 e A41169. Esercizi finanziari 2017- 2018 - 2019 – 2020")				Bilancio				
4	Nomina dei componenti del Comitato di Governance di cui all'art. 9 dell'Addendum alla Convenzione tra la Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. per la gestione del Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza "Sezione Speciale FSE 2014- 2020 – Fondo Futuro 2014-2020" (Decreto Dirigenziale n. G14949 del 03/11/2017)	Autorità di Gestione			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				
5	Ricezione nomina da parte del Comitato di Governance				Comitato di Governance				
6	Pubblicazione delle Determinazioni e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali	Autorità di Gestione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti		
7	Sottoscrizione dell'Accordo di finanziamento tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. (Accordo di finanziamento)	Autorità di Gestione				LAZIOINNOVA			Verifica della regolarità dell'Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto dello schema di accordo approvato (ATT. 1)
8	richiesta del codice CUP					LAZIOINNOVA	CIPE		
9	Rilascio del CUP					LAZIOINNOVA			
10	Comunicazione Apertura di un conto dello strumento finanziario come un capitale separato nell'ambito dell'istituto finanziario	Autorità di Gestione				LAZIOINNOVA			
11	Effettuazione trasferimento Fondo al conto dedicato	Autorità di Gestione				LAZIOINNOVA			

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Selezione dei soggetti erogatori									
1	Procedura di adesione ad un accordo predefinito (convenzionamento aperto),					LAZIOINNOVA			
2	Adesione mediante convenzionamento						Soggetti erogatori		Verifica della regolarità dell'Accordo e della corrispondenza con il contenuto dello schema di accordo approvato (ATT. 1)
3	Pubblicazione elenco aggiornato disponibile sul sito www.lazioinnova.it. 2					LAZIOINNOVA			
Selezione (Emanazione Avviso Pubblico)									
1	Predisposizione (di concerto con la DIREZIONE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE) dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	AdG			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	LAZIOINNOVA			
2	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	AdG			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	LAZIOINNOVA			
3	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	AdG/Direttore regionale							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
4	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Area/Servizi della programmazione						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali	Area/Servizi della programmazione						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
6	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
7	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							Organi di stampa, affissioni, ecc.	
8	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito di lazioinnova					LAZIOINNOVA			
9	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Area/Servizi della programmazione				LAZIOINNOVA			
10	Trattamento del FAQ	Area/Servizi della programmazione				LAZIOINNOVA			

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
11	Nomina Nucleo regionale di valutazione								
12	Costituzione Nucleo regionale di valutazione								
13	Richiesta al Soggetto Erogatore telefonicamente o a mezzo e-mail, secondo le indicazioni del Soggetto Erogatore prescelto, di un incontro per la presentazione della domanda								
14	Incontro e presentazione, domanda di finanziamento								
15	Ricezione domande e predisposizione e comunicazione a mezzo PEC a LazioInnova per ogni singolo nominativo per il quale la domanda presentata risulti completa e pronta per l'avvio dell'istruttoria, dando evidenza della linea di intervento a valere sulla quale è presentata la domanda, dell'importo richiesto per ciascuna linea di intervento, nonché dell'eventuale possesso del requisito per l'accesso ad una delle riserve finanziarie previste								Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (SEL_3)
16	Istruttoria della domanda (Art. 10 – Procedura di verifica, valutazione e delibera delle domande dell'avviso pubblico)								
17	Richiesta al Destinatario di eventuale rimodulazione del finanziamento richiesto, al fine di renderlo coerente con le capacità di rimborso.								
18	Presentazione documentazione rimodulazione								
19	Trasmissione delle schede istruttorie con evidenza dell'esito della propria delibera, nel rispetto dei tempi previsti dall'Avviso, riepilogando nell'apposito prospetto settimanale, predisposto su format fornito da Lazio Innova, i dati necessari per l'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) nonché tutti gli elementi necessari per il calcolo dell'ESL. ( i soggetti erogatori inoltre danno evidenza degli eventuali contatti per i quali si è ritenuto non sussistessero le condizioni minime per la presentazione della domanda, con relative motivazioni. )								
20	Verifica di conformità delle schede istruttorie ricevute dai Soggetti Erogatori e della completa compilazione del prospetto settimanale riepilogativo								
21	Trasmissione delle schede istruttorie del prospetto settimanale al Nucleo Regionale								

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e predisposizione del/i verbali di valutazione								Verifica della regolarità e della completezza delle domande (SEL_4)
23	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande								
24	Effettuazione verifiche su aiuti di stato (RNA, Verifiche da procedura prevista su Manuale AdG/OOII)								
25	Formalizzazione esiti verifiche su aiuti (compilazioni verbali e check list)								
26	Effettuazione verifiche su ARACHNE								
27	Formalizzazione esiti verifiche su ARACHNE (compilazioni verbali e check list)								
28	Recepimento da parte della Direzione regionale competente con apposita determinazione dirigenziale delle delibere del Nucleo Regionale,								
29	Trasmissione della determina all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione								Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
30	Comunicazione dell'esito al Soggetto Erogatore. In caso di Microimpresa Costituenda, la delibera è condizionata alla costituzione ed all'iscrizione nel Registro delle Imprese, che deve avvenire entro 30 giorni dalla data della comunicazione dell'esito della delibera di cui al comma 1 dell'articolo 12. 7 dell'Avviso					LAZIOINNOVA	Soggetti erogatori		
31	Nel caso delibera negativa Lazio Innova provvede ad esperire le procedure di cui all'art. 10 bis della legge 241/90.					LAZIOINNOVA			
32	Comunicazione, a mezzo PEC, alla Microimpresa Beneficiaria della pubblicazione sul BURL dell'esito della determinazione regionale, comunicatagli da Lazio Innova.						Soggetti erogatori	Destinatari	
33	<u>Qualora necessario</u> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria					LAZIOINNOVA	Soggetti erogatori	Destinatari	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
34	Trattamento di una o più cause di decadenza, revoca o rinuncia, e attuazione ove previsto delle procedure di cui agli artt. 7 e 8 della Legge 241/90,					LAZIOINNOVA			
35	Predisposizione proposta ed invio alla Direzione regionale competente	AdG			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				
36	Assunzione del provvedimento definitivo.	AdG			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				
37	<u>Trattamento di procedure di lcesso agli atti:</u>	Area/Servizi della programmazione				LAZIOINNOVA	Soggetti erogatori	Destinatari	Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
Caricamento dei documenti su SI									
1	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	Area/Servizi della programmazione							

ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Verifiche sul soggetto gestore 1. Controlli in loco idi sistema									
1	Controlli in loco : _calendarizzazione della visita				Area controllo dell'AdG				
2	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				Area controllo dell'AdG				
3	Controlli in loco :: comunicazione al soggetto gestore della data e dell'orario della visita di controllo in loco.				Area controllo dell'AdG	Lazioinnova			Controlli documentali al fine dell'erogazione delle quote delle domande di rimborso intermedie (verifica costituzione ed attuazione del Fondo) (ATT. 2)
4	Controlli in loco : e effettuazione della visita in loco				Area controllo dell'AdG supporto dell'AT	Lazioinnova			
5	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco e di una relazione e invio della documentazione di controllo all'AdG	AdG			Area controllo dell'AdG supporto dell'AT				
6	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco,	AdG				Lazioinnova			
Attuazione ( soggetti erogatori)									
1	Sottoscrizione del contratto di finanziamento					LAZIOINNOVA	Soggetti erogatori	Destinatari	Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)					LAZIOINNOVA		CIPE	
3	Rilascio del CUP					LAZIOINNOVA			
4	Comunicazione codice CUP						Soggetti erogatori		
5	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito						Soggetti erogatori	Destinatari	
6	Effettuazione dell'erogazione, che avviene di norma entro 30 giorni dalla data del provvedimento di concessione dell'agevolazione secondo le modalità di cui all'art. 12 dell'Avviso						Soggetti erogatori	Destinatari	

ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Verifiche sui soggetti erogatori									
1	<b>Controlli in loco</b> determinazione periodica del campione di operazioni / l'estrazione del campione viene realizzata in maniera casuale rispettando il vincolo minimo del 5% della spesa. Tutte le operazioni hanno, quindi, una probabilità positiva di entrare a far parte del campione)				Area controllo dell'AdG		Soggetti erogatori		Controlli in loco a livello di destinatario finale (eseguiti sui soggetti erogatori) (ATT 3)
2	Controlli in loco : _calendarizzazione delle visite.				Area controllo dell'AdG				
3	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				Area controllo dell'AdG				
4	Controlli in loco :: comunicazione ai soggetti erogatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.				Area controllo dell'AdG		Soggetti erogatori		
5	Controlli in loco : e ffettuazione della visita in loco				Area controllo dell'AdG supporto dell'AT		Soggetti erogatori		
6	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco e di una relazione e invio della documentazione di controllo all'AdG	AdG			Area controllo dell'AdG supporto dell'AT				
7	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali	AdG			LAZIOINNOVA		Soggetti erogatori		
8	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto erogatore	AdG			LAZIOINNOVA		Soggetti erogatori		
9	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.				
10	Esito positivo: Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	AdG			LAZIOINNOVA		Soggetti erogatori		

ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
11	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.				
12	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	AdG			LAZIOINNOVA		Soggetti erogatori		
13	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	AdG			LAZIOINNOVA		Soggetti erogatori		
14	Identificazione eventuali irregolarità				Servizio attuazione interventi				
15	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate				Servizio attuazione				Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 4)
16	Aggiornamento follow up irregolarità				Servizio Attuazione				Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 5)

Copia

**CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT 4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su riritiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	<b>Esito negativo</b> : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	<b>Esito positivo</b> : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</b> Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	NA	NA
AT2	Assessorato	<b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
AT3	Assessorato	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali sui SIF Verifica che la Valutazione ex ante sia stata effettuata ai sensi dell'art. 37 paragrafo 2 del RDC e delle Linee guida EGESIF	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione Linee guida EGESIF	Documento di valutazione ex ante	NA	NA
<b>SELEZIONE</b>						
SEL 1	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del SIF	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno		<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 2	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari ( media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	bollettino Ufficiale pubblicazione estratti avviso pubblico avviso		<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 3	Lazioinnova	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</b> Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente Avviso Domande	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)		<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 4	Commissione di valutazione	<b>Verifica della regolarità e della completezza delle domande</b> Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente Avviso domande	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)		<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 5	Area/Servizi della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti comunitari</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente</li> </ul>	pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale		<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i>                      Sede _____                      Indirizzo _____                      Ufficio _____                      Stanza _____</p>
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione				
SEL 6	Area/Servizi della Programmazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti comunitari</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- graduatoria</li> <li>- elenco beneficiari rinunciatari</li> </ul>		<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i>                      Sede _____                      Indirizzo _____                      Ufficio _____                      Stanza _____</p>
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria				
SEL 7	Area/Servizi della Programmazione	Verifica procedura di accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti comunitari</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa all'accesso agli atti</li> <li>- graduatoria</li> </ul>		<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i>                      Sede _____                      Indirizzo _____                      Ufficio _____                      Stanza _____</p>
		Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando				
<b>ATTUAZIONE</b>						
ATT 1	Servizio attuazione	Verifica della regolarità dell'Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto dello schema di accordo approvato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	accordo di finanziamento atti relativi all'avviso pubblico documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)		<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i>                      Sede _____                      Indirizzo _____                      Ufficio _____                      Stanza _____</p>
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi				
ATT2	Area Controlli	Controlli documentali o in loco al fine dell'erogazione delle quote delle domande di rimborso intermedie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico</li> <li>- accordo di finanziamento</li> <li>- Fatture o altri giustificativi di spesa</li> <li>- Ordini di pagamento</li> <li>- Titolo di pagamento</li> <li>- Quietanza liberatoria</li> </ul>		<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i>                      Sede _____                      Indirizzo _____                      Ufficio _____                      Stanza _____</p>
		Verifica sulla costituzione ed attuazione delle strumento finanziario				
ATT3	Area Controlli	Controlli in loco a livello di destinatario finale (eseguiti sui soggetti erogatori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico</li> <li>- Convenzione/accordo</li> <li>- Fatture o altri giustificativi di spesa (es realizzazioni periodiche nel caso di UCS)</li> <li>- Mandati/Ordini di pagamento</li> <li>- Titolo di pagamento</li> <li>- Quietanza liberatoria</li> </ul>		<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i>                      Sede _____                      Indirizzo _____                      Ufficio _____                      Stanza _____</p>
		Verifica in loco delle spese rendicontate (es. fatture o altri documenti amministrativo contabili )				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT4	Servizio attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS		<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT5	Servizio attuazione	Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS		<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo  Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	Programma Operativo		<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 2	AdG/AdC	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo  Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo		<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ <b>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.  Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento		<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa  Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato		<b>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimonio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto  Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		<b>CE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)		<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____

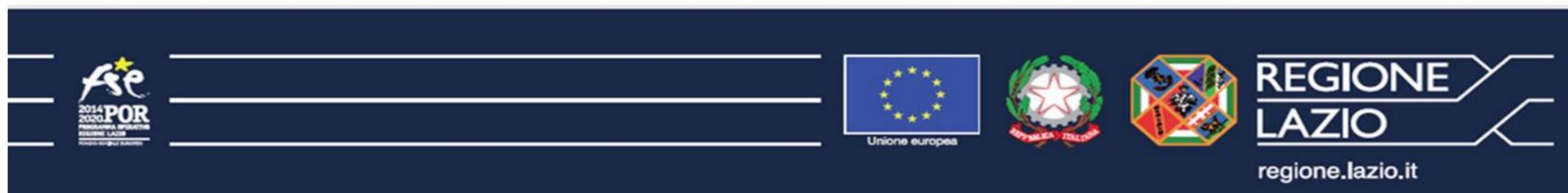
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)		- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		Impegno Ufficio _____ Stanza _____
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ "Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti relativi ai conti		CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

\*\* Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

Copia

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



STRUMENTO FINANZIARIO – Fondo Futuro					
Soggetti	AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti	
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
AdG/ Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive (LazioInnova)	N01 - Documentazione di istituzione del SIF	Deliberazione di approvazione del disciplinare e delle linee operative del Fondo			
		Determinazione Approvazione dello schema di Accordo di finanziamento tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A (inserire tutte le sm.i.)			
		Accordo di finanziamento tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A.			
		Documento di Valutazione ex ante sul tipo di strumento finanziario da sostenere ai sensi dell'art. 37 paragrafo 2 del RDC			
		Determinazione di impegno			
		Deerminazione di nomina del Comitato di Governance			
Soggetti erogatori/ Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive (LazioInnova)	N.01 - Documentazione di istituzione del SIF	Documentazione relativa alle Manifestazioni di interesse per l'adesione ad un accordo predefinito (convenzionamento aperto) da parte dei Soggetti erogatori			
AdG/ Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(LazioInnova)	N.02 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	Determina approvazione Avviso pubblico			
		Avviso pubblico e relativa modulistica			
		Forme di pubblicità dell'avviso (es, divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali ed eventuale sito dedicato)			
		Documentazione relativa alle FAQ			
Soggetti erogatori/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(LazioInnova)	N.02 - Documentazione relativa alla selezione dei destinatari	Domande di finanziamento (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)			
		Documentazione attestante gli incontri e l'Istruttoria (schede istruttorie) delle domande di finanziamento			
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati			
		Comunicazioni a LazioInnova			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(LazioInnova)	N.02 - Documentazione relativa alla selezione dei destinatari e ad eventuali rinunce	Domande di finanziamento e schede istruttorie			
		Determina nomina nucleo regionale di valutaione			
		Documentazione di convocazione e insediamento del Nucleo			
		Documentazione (Verbali ) della verifica da parte del Nucleo regionale sulle schede istruttorie			
		Documentazione attestante le verifiche sugli aiuti (verbali e check list)			
		Documentazione attestante le verifiche su ARACHNE			
		Determina Recepimento da parte della Direzione regionale delle delibere del Nucleo Regionale e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.			
		Eventuali Determine di rettifica			
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento			
Soggetti erogatori	N.03 - Documentazione realtiva all'attuazione del progetto di investimento	Progetto approvato			
		Richiesta e assegnazione CUP			
		Giustificativi di spesa e check list di controllo			
		Documentazione attestante i pagamenti			
		Comunicazioni a LazioInnova			

STRUMENTO FINANZIARIO – Fondo Futuro					
Soggetti	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Lazioinnova)	N.03 - Documentazione relativa all'attuazione del progetto di investimento	Reportistica da Lazioinnova all'AdG			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Lazioinnova)	N.04 - Documentazione relativa alle Verifiche sul soggetto gestore del Fondo	Check list controllo e verbali			
		Comunicazione esiti del controllo			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Lazioinnova)	N.04 - Documentazione relativa alle Verifiche in loco sui soggetti erogatori	Check list controllo e verbali			
		Comunicazione esiti del controllo			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Lazioinnova)	N.5 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Lazioinnova)	N.6 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Lazioinnova)	N.7 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recupero/Compensazioni	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE)			
		<b>In caso di restituzione somme</b>			
		Determina di restituzione somme			
		Copia bonifico versamento somme restituite			
		Reversale d'incasso			
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		<b>In caso di recupero forzoso</b>			
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Lazioinnova)	N. 8 - Contenzioso giudiziale/stragiudiziale	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area <b>Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso</b> (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:  
ROSTER**

**Operazioni a titolarità**

**VERSIONE DEL  
ott-18**



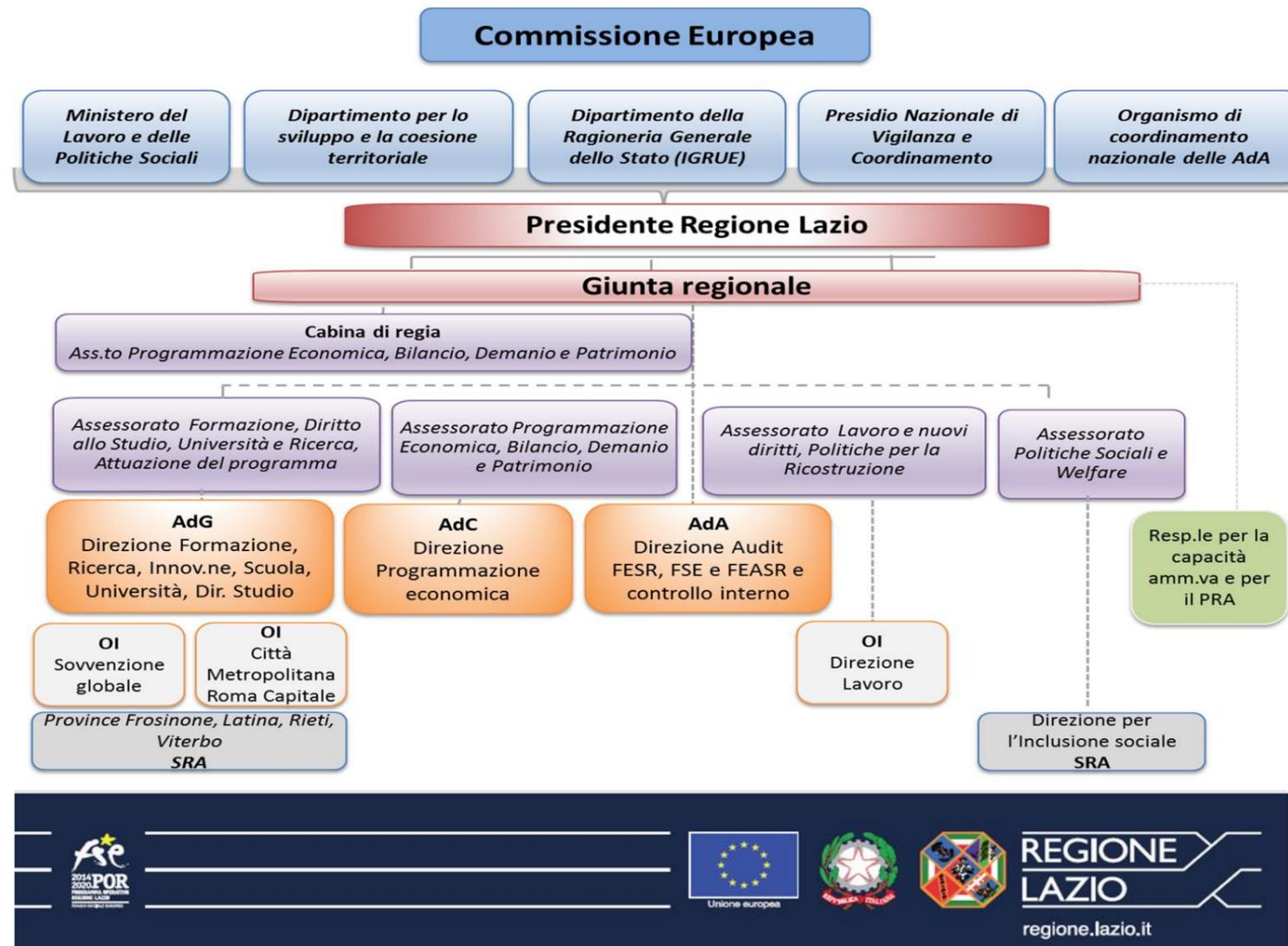
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**SCHEDA ANAGRAFICA ROSTER**

<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020
<b>Macroprocesso</b>	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità
<b>Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo mag-18</b>	
<b>Importo spesa pubblica nazionale</b>	
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione Regionale Programmazione Economica
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

**ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO**



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insedimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Audit (AdA)	Autorità di Certificazione (AdC)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione				OO.II		
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione				OI		
13	<b>Per gli OOI designati contestualmente alle Autorità:</b> controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOI) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m. i " (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							

Copia

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	Ammnistrazioni richiedenti	Responsabile del PRA	CDV	ADG	ISTITUTO JEMOLO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	<b>OT 11 Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG</b>							
1	Presentazione richiesta risorse )	Amm.ni richiedenti	Resp. PRA					
2	Comunicazione richiesta risorse		Resp. PRA		AdG			Verifica della disponibilità di personale interno (SEL 1)
<b>Se la ricognizione interna ha dato esito negativo</b>								
3	Comunicazione richiesta risorse all'Istituto JEMOLO				AdG	Istituto Jemolo		
4	Comunicazione esiti estrazione CV dal Roster (elenchi e CV estratti dal Roster)		Resp. PRA		AdG	Istituto Jemolo		
5	Nomina Commissione di valutazione (Atto di nomina)			Commissione di valutazione				
6	Inoltro CV ed elenchi estratti dal ROSTER alla Commissione		Resp. PRA	Commissione di valutazione				
7	Selezione sperti			Commissione di valutazione				Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (SEL 2)
8	Ricezione verbale di valutazione e CV		Resp. PRA					
9	Approvazione progetto esecutivo ed esiti della selezione		Resp. PRA		AdG			

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	Ammnistrazioni richiedenti	Responsabile del PRA	CDV	ADG	ISTITUTO JEMOLO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
10	Provvedimento approvazione PE e conferimento incarichi						Direzione Affari ist., pers. e SI	
11	Attivazione contratti						Direzione Affari ist., pers. e SI	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del Progetto esecutivo ( <b>SEL3</b> )
12	Invio contratti						Direzione Affari ist., pers. e SI	
13	Ricezione contratti e invio alle Amm.ni richiedenti	Amm.ni richiedenti	Resp. PRA					
14	Counicazione avvio attività esperti	Amm.ni richiedenti			AdG			Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione ( <b>SEL4</b> )
15	Implementazione SI	Amm.ni richiedenti						

Copia

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	ADG	Dir. Reg. affari istituzionali personale e SI	CDV	ISTITUTO JEMOLO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	<b>OT 11 Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG</b>						
1	Presentazione richiesta risorse	AdG	Direzione Affari ist., pers. e SI				
2	Pubblicazione Avviso selezione interna		Direzione Affari ist., pers. e SI				Verifica della disponibilità di personale interno (SEL 1)
3	Presentazione candidature		Direzione Affari ist., pers. e SI	Commissione di valutazione			
<b>Se la ricognizione interna ha dato esito positivo</b>							
4	Comunicazione risorse selezionate	AdG	Direzione Affari ist., pers. e SI				
5	Formalizzazione incarichi	AdG					
<b>Se la ricognizione interna ha dato esito negativo</b>							
6	Richiesta credenziali di accesso alla piattaforma all'Istituto JEMOLO	AdG			Istituto Jemolo		
7	Rilascio credenziali di accesso alla piattaforma	Resp. PRA			Istituto Jemolo		
8	Estrazione Cv dal ROSTER	AdG					

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	ADG	Dir. Reg. affari istituzionali personale e SI	CDV	ISTITUTO JEMOLO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
9	Nomina Commissione di valutazione (Atto di nomina)	AdG		Commissione di valutazione			
10	Inoltro CV ed elenchi estratti dal ROSTER alla Commissione	AdG		Commissione di valutazione			Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (SEL 2)
11	Selezione sperti			Commissione di valutazione			
12	Ricezione verbale di valutazione risorse selezionate	AdG					
13	Approvazione progetto esecutivo ed esiti della selezione	AdG					
14	Provvedimento approvazione PE e conferimento incarichi	AdG					
15	Attivazione contratti	AdG					Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del Progetto esecutivo (SEL3)
16	Invio contratti	AdG					
17	Comunicazione avvio attività esperti	AdG					Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione (SEL4)
18	Implementazione SI	AdG/Servizio attuazione					

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	Amministrazioni richiedenti	Responsabile del PRA	AdG: Servizio Attuazione Interventi	AdG: Area Controllo	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Trasmissione richiesta di pagamento (relazione e documentazione contabile)						
2	Trasmissione richiesta pagamenti pervenuta dagli esperti e Relazione avanzamento						
3	Validazione richiesta e relazione						
4	Comunicazione validazione richiesta e trasmissione richiesta di pagamento						
5	Valutazione conformità ed eventuale richiesta di integrazioni						Verifica della correttezza e completezza della documentazione di pagamento (ATT1)
6	Trasmissione richiesta di pagamento all'Area Controllo per l'effettuazione dei controlli di I livello						
7	Verifica richiesta di pagamento e compilazione check list di controllo						Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dei pagamenti (ATT2)
8	Comunicazione esiti controllo e richiesta di effettuazione del pagamento alla Direzione affari istituzionali, pers.e SI						
9	Elaborazione mandato di pagamento e trasmissione al Bilancio						Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione (ATT3)
10	Esecuzione pagamento e comunicazione dell'avvenuto pagamento						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT4)
11	Accertamento avvenuto pagamento						

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	Esperti	AdG	AdG: Servizio Attuazione Interventi	AdG: Area Controllo	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Trasmissione richiesta di pagamento (relazione e documentazione contabile)	Esperti	AdG				
2	Validazione richiesta e relazione		AdG				
3	Comunicazione validazione richiesta e trasmissione richiesta di pagamento		AdG	Servizio attuazione Interventi			
4	Valutazione conformità ed eventuale richiesta di integrazioni	Esperti	AdG	Servizio attuazione			Verifica della correttezza e completezza della documentazione di pagamento (ATT1)
5	Trasmissione richiesta di pagamento all'Area Controllo per l'effettuazione dei controlli di I livello				Area controllo		
6	Verifica richiesta di pagamento e compilazione check list di controllo				Area Controllo		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dei pagamenti (ATT2)
7	Comunicazione esiti controllo e richiesta di effettuazione del pagamento alla Direzione affari istituzionali, pers.e SI			Servizio attuazione Interventi			
8	Elaborazione mandato di pagamento e trasmissione al Bilancio					Direz. Affari istit., pers. e SI	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (ATT3)
9	Esecuzione pagamento e comunicazione dell'avvenuto pagamento					Dir. Progr. eco. bilancio e dem.e patrim.	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT4)
10	Accertamento avvenuto pagamento		AdG	Servizio attuazione Interventi			

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE.			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	↓ Autorità di Gestione		← Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT 7)</b>
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio ↓						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su riritiri e i recuperi ecc).	↓ Autorità di Gestione		→ Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali <b>(CERT_8)</b>
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	↓ Autorità di Gestione	→ Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		← Autorità di Audit	← Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	← Autorità di Gestione	← Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		→ Autorità di Audit	→ Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	↓ Autorità di Gestione	→ Autorità di Audit					

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	<b>Esito negativo</b> : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	<b>Esito positivo</b> : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<p><b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</b></p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</li> <li>- Accordo di partenariato</li> <li>- Position paper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Accordo di partenariato</li> </ul>	NA	NA
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<p><b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b></p> <p>Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</li> <li>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i</li> <li>- Regolamenti delegati e di esecuzione</li> </ul>	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	<p><b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b></p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</li> <li>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i</li> <li>- Regolamenti delegati e di esecuzione</li> </ul>	<p>Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	NA	NA
CDS1	CDS	<p><b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti comunitari</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri di selezione delle operazioni</li> <li>- verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</li> </ul>	NA	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
<b>SELEZIONE</b>						
SEL 1	AdG- Aree/Servizi della Programmazione	<p><b>Verifica della disponibilità di personale interno (SEL 1)</b></p> <p>Ricognizione interna disponibilità personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamenti UE</li> <li>D.Lgs 165/2001</li> <li>Programma Operativo</li> <li>Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>Provvedimenti amministrativi regionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta a Direzione competente</li> <li>- avviso pubblico</li> </ul>		<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
SEL 2	Commissione di valutazione	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti comunitari</li> <li>- D.Lgs 165/2001</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avviso pubblico</li> <li>- Cv estratti dal ROSTER</li> </ul>		<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
SEL3	AdG- Aree/Servizi della Programmazione	<p><b>Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del Progetto esecutivo</b></p> <p>Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di conferimento incarichi e del progetto esecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia</li> <li>D.Lgs 165/2001</li> </ul>	<p>contratto</p> <p>atti relativi all'avviso pubblico</p> <p>documentazione amministrativa</p>		<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL4	AdG- Aree/Servizi della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia D.Lgs 165/2001	contratto atti relativi all'avviso pubblico documentazione amministrativa comunicazione ai soggetti selezionati		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione				
<b>ATTUAZIONE</b>						
ATT 1	Servizio attuazione	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - provvedimenti di liquidazione - elenco esperti selezionati e relativi importi assegnati		"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito				
ATT2	Area Controlli	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dei pagamenti	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Contratto - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche ) - Titolo di pagamento		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente)				
ATT3	Direz. Affari istit., pers. e SI	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Contratto - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche ) - Provvedimenti di liquidazione - Titolo di pagamento		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica provvedimento di liquidazione				
ATT4	Bilancio/Servizio attuazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Quietanza liberatoria		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica quietanza				
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Regolamenti UE	Programma Operativo		IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare				
CERT 2	AdG/AdC	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	Regolamenti UE	Programma Operativo		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa				
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato		"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC				
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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)				
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)				
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list - Doc. preparazione dei conti		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti		CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

\*\* Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

Copia

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



ROSTER – Tipologia di macro processo: Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità						
Area di competenza	AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti		SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
<b>DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO</b>						
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso ricerca personale interno	Progetto ricerca personale				
		Determina approvazione Avviso e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata				
		Avviso ricerca personale interno e relativa modulistica				
		Forme di pubblicità dell'avviso				
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	Richiesta Estrazione CV dal ROSTER a Istituito jemolo o richiesta accesso alla piattaforma				
		Determina nomina commissione				
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione				
		Verbali della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)				
		Determina conefrimento incarichi e approvazione progetto esecutivo				
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi				
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce				
		Eventuali Determine di rettifica				
<b>DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER INCARICO</b>						
Attuazione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Contratti				
Attuazione	N.04 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione				
Attuazione/Direz. Affari istit., pers. e SI/Dir. Bilancio	N.05 - Documentazione per accounti e/o saldo	Relazione delle attività, Timesheet e Documento contabile emesso dall'esperto in base alla tipologia di contratto attivato				
		Provvedimenti di liquidazione e quietanze				
Controllo	N.06 - Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Check list controllo domande di rimborso intermedie e finali presentate dagli esperti				
		Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione				
Controllo	N.07 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;				
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati				
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati				
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso				
Programmazione/Attuazione	N.08 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)				

ROSTER – Tipologia di macro processo: *Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità*

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.09 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE )			
		<b>In caso di restituzione somme</b>			
		Determina di restituzione somme			
		Copia bonifico versamento somme restituite			
		Reversale d'incasso			
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		<b>In caso di recupero forzoso</b>			
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
	Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)				
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N. 10 - Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area <b>Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso</b> (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	N. 11 - Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO  
Sovvenzioni**

**OPERAZIONI A REGIA**

**VERSIONE DEL  
ott-18**



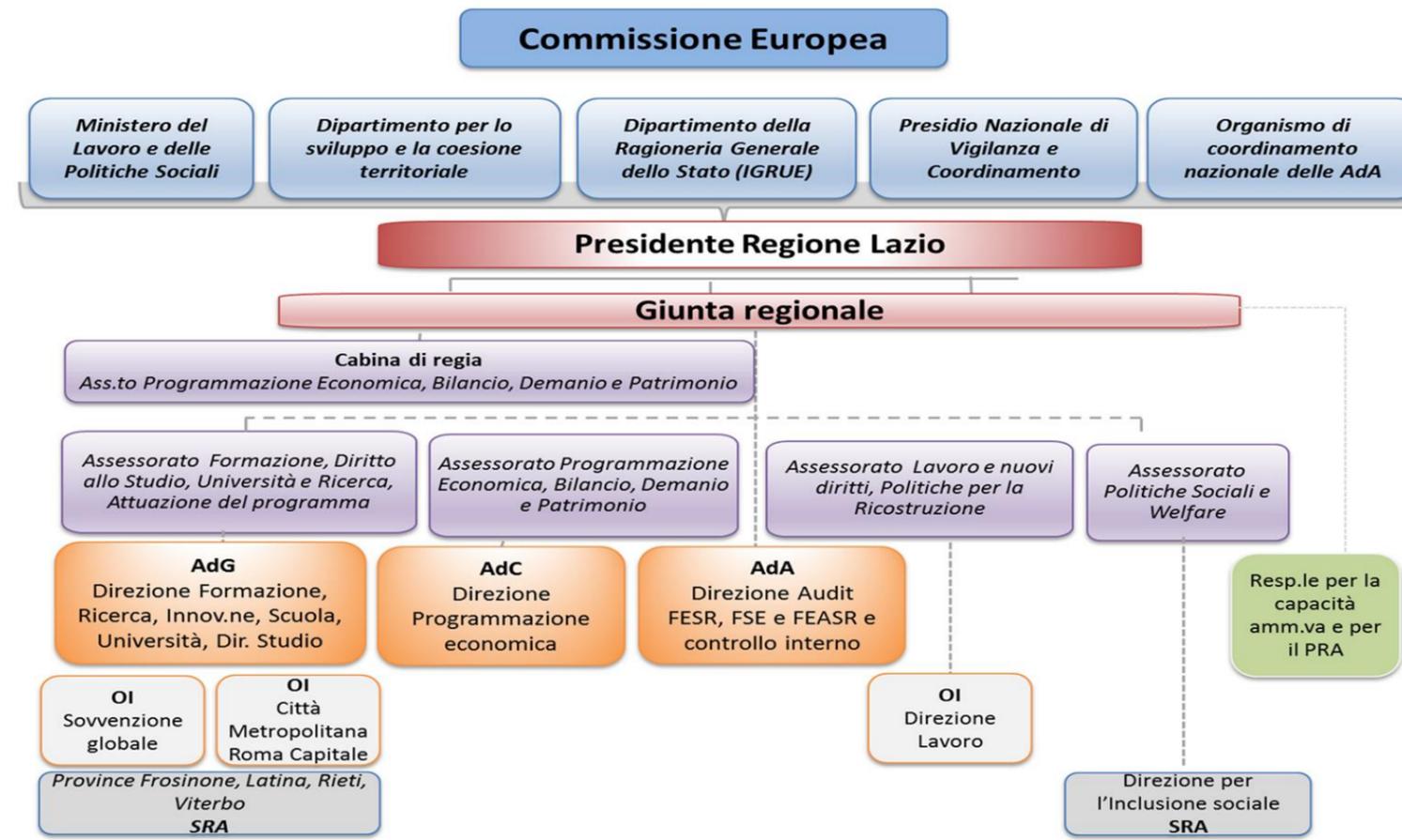
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020
<b>Macroprocesso</b>	Sovvenzioni - Operazioni a regia
<b>Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo</b>	
<b>Importo quota fondo strutturale (FSE)</b>	
<b>Importo spesa pubblica nazionale</b>	
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione Regionale Programmazione Economica
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

**ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO**



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiadamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione				OO.II		
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SIGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione				OI		

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	<b>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:</b> controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I2)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	<b>Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità:</b> Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
23	<b>Controllo preventivo</b> da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 <b>(CDS1)</b>
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

Copia

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	Area/Servizi della programmazione						
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventivata	AdG/Direttore regionale			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	Area/Servizi della programmazione						
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Area/Servizi della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Area/Servizi della programmazione						
11	Trattamento del FAQ	Area/Servizi della programmazione				Soggetti proponenti		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti corredati dal piano finanziario, atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.	Area/Servizi della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione	Area/Servizi della programmazione						
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale			Commissione di valutazione			
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale						
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list	Area/Servizi della programmazione					Supporto AT verifica ammissibilità	
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	AdG - Direttore Generale						

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
19	Insiediamento della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione			
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute	Area/Servizi della programmazione			Commissione di valutazione			
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	Area/Servizi della programmazione			Commissione di valutazione			
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list				Commissione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL_4)
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione				Commissione di valutazione			
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande				Commissione di valutazione			
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione	Area/Servizi della programmazione						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
26	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione	AdG - Direttore regionale						
27	Trasmissione delle determine degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione	Area/Servizi della programmazione				Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio		
28	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria	Area/Servizi della programmazione						Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
29	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura	Area/Servizi della programmazione						Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico	Area/Servizi della programmazione						
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti	Area/Servizi della programmazione						
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti	Area/Servizi della programmazione						
<b>Caricamento dei documenti su SI</b>								
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	Area/Servizi della programmazione 						
34	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo	Area/Servizi della programmazione			Servizio Attuazione interventi			
35	Trasferimento del fascicolo di progetto	Area/Servizi della programmazione			Servizio Attuazione interventi			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Servizio attuazione interventi → AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Servizio attuazione interventi						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Servizio attuazione interventi						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Servizio						
9	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi				Esito positivo		
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Servizio attuazione interventi						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Servizio attuazione						
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga	Servizio attuazione interventi				Esito positivo		
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Servizio attuazione						

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
20	Esito negativo della verifica: richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaurienti.	Servizio attuazione interventi → Esito negativo → [Icona server]				[Icona server] → Soggetto attuatore		
21	Esito positivo della verifica: ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.	Servizio attuazione → Esito positivo → [Icona server]						
22	Predisposizione e invio della domanda di pagamento di I anticipo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
23	Acquisizione della domanda di pagamento e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale	Servizio attuazione interventi → [Icona server]						
24	Verifica della conformità della richiesta di erogazione dell'anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list	Servizio attuazione						Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)
25	In caso di esito positivo: predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio	Esito positivo → Servizio Attuazione interventi → Bilancio			Bilancio			
26	In caso di esito negativo: richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Esito negativo → Servizio attuazione interventi → Soggetto attuatore				Soggetto attuatore		
27	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio → Soggetto attuatore	Soggetto attuatore		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (ATT 3)
28	Comunicazione di avvenuto pagamento	Servizio attuazione interventi ← Bilancio			Bilancio			
29	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Servizio Attuazione interventi						
30	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Servizio Attuazione interventi						
31	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Servizio Attuazione interventi						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 4)
32	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Servizio Attuazione interventi → [Icona server]						
33	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG					Soggetto attuatore		
34	Valutazione delle richieste di variazione	Servizio attuazione						
35	In caso di esito positivo: accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi → Esito positivo				Esito positivo		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
36	In caso di esito negativo: rigetto della richiesta di variazione	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
37	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	Servizio Attuazione interventi → 						
38	Predisposizione e invio della domanda di rimborso (intermedie ) della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
39	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale	Servizio attuazione interventi → 						
40	Verifica della conformità delle domanda di rimborso e documentazione di supporto	Servizio attuazione interventi						Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (ATT 5)
41	In caso di esito positivo :invio all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea per i controlli di I livello	Servizio Attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
42	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
43	<b>1) Controlli on-desk:</b> di I livello (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso intermedio: effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di pagamento e compilazione della check list e trasmissione degli esiti				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (ATT 6)
44	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
45	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.					Soggetto attuatore		
46	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic.	Soggetto attuatore		
47	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
48	<b>Esito positivo :</b> Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e pagamento anticipato	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
49	<b>Esito negativo:</b> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
50	Invio della domanda di pagamento del II anticipo	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
51	Verifica della conformità della domanda di pagamento del II anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia, verifica dell'importo richiesto a seguito di eventuali controdeduzioni) e compilazione delle check list	Servizio attuazione interventi						
52	<i>In caso di esito positivo:</i> predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
53	<i>In caso di esito negativo:</i> richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
54	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio	Soggetto attuatore		
55	Comunicazione di avvenuto pagamento	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
56	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Servizio Attuazione interventi						
57	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Servizio Attuazione interventi						
58	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Servizio Attuazione interventi						
59	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Servizio Attuazione interventi						
60	<b>2) Controlli in loco in itinere</b> : determinazione periodica del campione di operazioni	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
61	<i>Controlli in loco</i> : calendarizzazione delle visite.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
62	<i>Controlli in loco</i> : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
63	<i>Controlli in loco</i> :: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sorpresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore ).	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
64	<i>Controlli in loco</i> : e ffettuazione della visita in loco				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
65	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
66	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
67	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
68	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
69	Esito positivo: Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Servizio attuazione			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
70	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare	Servizio attuazione interventi			Esito negativo Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
71	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Servizio attuazione interventi						
72	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Servizio Attuazione interventi		e.p.c.	Bilancio	Soggetto attuatore		
73	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
74	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
75	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Servizio Attuazione interventi						
76	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
77	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
78	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
79	<u>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fideiussoria è inadempiente:</u> Il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
80	<u>Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:</u> il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
81	<u>Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale):</u> a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
82	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
83	Invio <b>domanda di rimborso finale</b> e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 7)
84	<b>Controlli on-desk:</b> (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale	Servizio Attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
85	<i>Nel caso di restituzioni economie:</i> Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
86	Comunicazione avvenuta restituzione	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
87	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
<b>Controlli in loco finale</b>								
88	<i>Controlli in loco :</i> calendarizzazione delle visite.	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
89	<i>Controlli in loco :</i> predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
90	<i>Controlli in loco :</i> comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
91	<i>Controlli in loco :</i> e ffeettuazione della visita in loco				Attività di controllo rendicon. e prog. eur. Supporto di controllori esterni.			

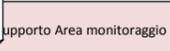
ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
92	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
93	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
94	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
95	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
96	<b>Esito positivo:</b> controdeduzioni accolte e determinazione del saldo	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
97	<b>Esito negativo:</b> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
98	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	Servizio attuazione interventi						
99	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Servizio Attuazione interventi		e.p.c.	Bilancio	Soggetto attuatore		
100	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
101	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
102	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .	Servizio Attuazione interventi						
103	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
104	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
105	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
106	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..	Servizio attuazione				Soggetto attuatore		
107	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia fidejussoria	
108	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
109	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.	Servizio Attuazione interventi					Avvocatura	
110	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
111	Nel caso di saldo : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
112	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo	Servizio attuazione interventi						
113	Nel caso di saldo positivo: Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list	Servizio attuazione						
114	In caso di esito positivo: predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
115	In caso di esito negativo: richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
116	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
117	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		
118	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Servizio Attuazione interventi						
119	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Servizio Attuazione interventi						
120	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Servizio Attuazione interventi						

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
121	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Servizio Attuazione interventi → 						
122	Identificazione eventuali irregolarità	Servizio Attuazione interventi	Autorità di	Autorità di Certificazione	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.		Auditor esterni	
123	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi ←						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
124	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione interventi						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 9)
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>								
125	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione → 						Verifica dati finanziari (ATT 10)
126	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

Copia

**CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo ( <b>CERT1</b> )
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione ( <b>CERT2</b> )
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ( <b>CERT3</b> )
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento ( <b>CERT 4</b> )

**CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese							
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie							Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto <b>(CERT5)</b>
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio							Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto <b>(CERT6)</b>
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie							Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT 7)</b>
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali							
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).							Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali <b>(CERT_8)</b>
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC							
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC							
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti							

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
19	Esiti analisi della bozza dei conti							
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC							
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere							
22	Emissione del parere e del RAC							
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	<b>Esito negativo</b> : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	<b>Esito positivo</b> : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

**CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT 7)</b>
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT7)</b>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</b> Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	NA	NA
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	<b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b> Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	NA
CDS1	CDS	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	NA	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>SELEZIONE</b>						
SEL 1	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 2	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari ( media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)	Doc.gara caricata Su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 3	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti</b> Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 4	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 5	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 6	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 7	Area/Servizi della Programmazione	Verifica procedura di accesso agli atti	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo			Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- documentazione relativa all'accesso agli atti - graduatoria	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	
<b>ATTUAZIONE</b>						
ATT 1	Servizio attuazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico				Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc.per stipula contratto caricata su SIGEM	
ATT 2	Servizio attuazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico				Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	
ATT 3	Bilancio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento				"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	
ATT 4	Servizio attuazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza				Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	
ATT 5	Servizio attuazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione				Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- convenzione o atto di adesione - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	
ATT 6	Area Controlli	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo				Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	
ATT 7	Area Controlli	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo				Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari ) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 8	Servizio attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	Servizio attuazione	Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 10	AdG/Area momitoraggio	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e prevsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo  Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 2	AdG/AdC	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo  Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programmazione econ. Bil. Dem. e Patrimo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.  Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa  Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto  Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto  Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione</li> <li>- Manuale Autorità di Certificazione</li> </ul>	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione</li> <li>- Manuale Autorità di Certificazione</li> </ul>	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>"Direzione Regionale Programmazione Economica"</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____</p>
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annuali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Manuale Autorità di Gestione</li> <li>- Manuale Autorità di Certificazione</li> </ul>	Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	<p><i>CE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

\*\* Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

Copia

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazioni a regia					
Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
<b>DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO</b>					
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semolifcazione dei costi)			
		Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali, ed eventuale sito dedicato)			
		Documentazione relativa alle FAQ			
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	Proposte progettuali (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)			
		Determina nomina commissione			
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione			
		Documentazione relativa ad eventuale incarico al servizio di AT a svolgere la verifica formale dei progetti e relativa restituzione degli esiti della verifica formale			
		Check list verifica ammissibilità proposte progettuali (verifica formale) o file Excel riepilogativo dei risultati delle verifiche di ammissibilità formale;			
		Verbalì della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)			
		Determina approvazione graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Determinazione approvazione elenchi dei progetti ammissibili e non ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.			
		Eventuali Determine di rettifica			
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento			
Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbalì di approvazione delle richieste di rimodulazione.					
<b>DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO</b>					
Attuazione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Progetto approvato ( <i>collegamento rapido alla cartella dei progetti approvati</i> )			
		Atto unilaterale d'impegno			
		Determina d'impegno			
		Richiesta e assegnazione CUP			
Attuazione	N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Atto costitutivo ATI o ATS (ove previsto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività progettuale o eventuale richiesta proroga inizio attività			
		Copia del bando di selezione degli allievi e la relativa notifica (attività formative)			
		Verbale di selezione e altra documentazione			
		Elenco allievi/destinatari (iniziali, al 10% delle ore, finali)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività corsuali (ove attività formative)			
		Calendario didattico/cronoprogramma			
		Elenchi del personale (specificando formatori, amministrativi ed ausiliari coinvolti nel progetto interni ed esterni)			
Elenco strutture ed attrezzature					

Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazioni a regia					
Area di competenza	AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti	
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
		Richiesta vidimazione registri Registri individuali (presenze allievi, scarico materiale allievi e formatori) Lettera di comunicazione di conclusione delle attività Determina di disimpegno Richiesta di svincolo (da parte del Soggetto Attuatore) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Attuazione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di storno tra macrovoci (rimodulazione) e relativa autorizzazione (laddove necessaria) Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione Richiesta di variazione sede e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni e loro conseguente autorizzazione (laddove necessaria) Comunicazione riparametrazione in itinere			
Attuazione	N.06 - Documentazione per acconti e/o saldo	Richiesta di acconti/saldo (domanda di pagamento) Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore o altro documento equivalente (stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale) Polizza fideiussoria (ove richiesta); DURC Documentazione antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00) Domande di rimborso e comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello Check list controllo pagamenti (acconti e saldo) Mandati di pagamento emessi dalla Ragioneria (acconti e saldo)			
Controllo	N.07 - Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Check list controllo domande di rimborso intermedie Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
Controllo	N.08 - Verifiche in loco (ispettive)	Check list relative alle verifiche ispettive Verbalì ed eventuali allegati relativi alle verifiche ispettive Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
Attuazione	N.09 - Documentazione relativa a Prove finali e Stage	Documentazione relativa all'espletamento delle prove finali delle attività corsuali (atto di Nomina commissione d'esame, Cv membri e incarico, Verbalì delle prove ecc.) Documentazione relativa allo stage (Registri fogli mobili stage, Copia Convenzioni con il soggetto ospitante, ecc)			
Controllo	N.10 - Verifiche rendiconto finale/Controdeduzioni	Verifiche in loco finali (sul rendiconto) Domanda di saldo finale Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (nel caso di UCS o somme forfettarie) e documentazione di corredo Certificazione del rendiconto finale da parte di un soggetto certificatore esterno nominato dall'AdG (che è equivalente al verbale di visita in loco finale) Check list relative alle verifiche in loco finali Lettera di trasmissione esito provvisorio visita revisore Controdeduzioni del soggetto attuatore Lettera al soggetto attuatore e al Servizio Attuazione in cui si comunica esito finale dell'analisi delle controdeduzioni			

Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazioni a regia					
Area di competenza	AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti	
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Controllo	N.11 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			
Programmazione/ Attuazione	N.12 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
Attuazione	N.13 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recupero/Compensazioni	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE )			
		<b>In caso di restituzione somme</b>			
		Determina di restituzione somme			
		Copia bonifico versamento somme restituite			
		Reversale d'incasso			
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		<b>In caso di recupero forzoso</b>			
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.14 - Contenzioso giudiziale/stragiudiziale	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area <b>Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso</b> (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	N.15 - Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

(\*) alcuni documenti riguardano solo il caso di attività formative

**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**  
**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020**  
**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:**  
**Sovvenzione**

**OPERAZIONI A REGIA**

**VERSIONE DEL**  
**ott-18**



**REGIONE**  
**LAZIO**  
regione.lazio.it

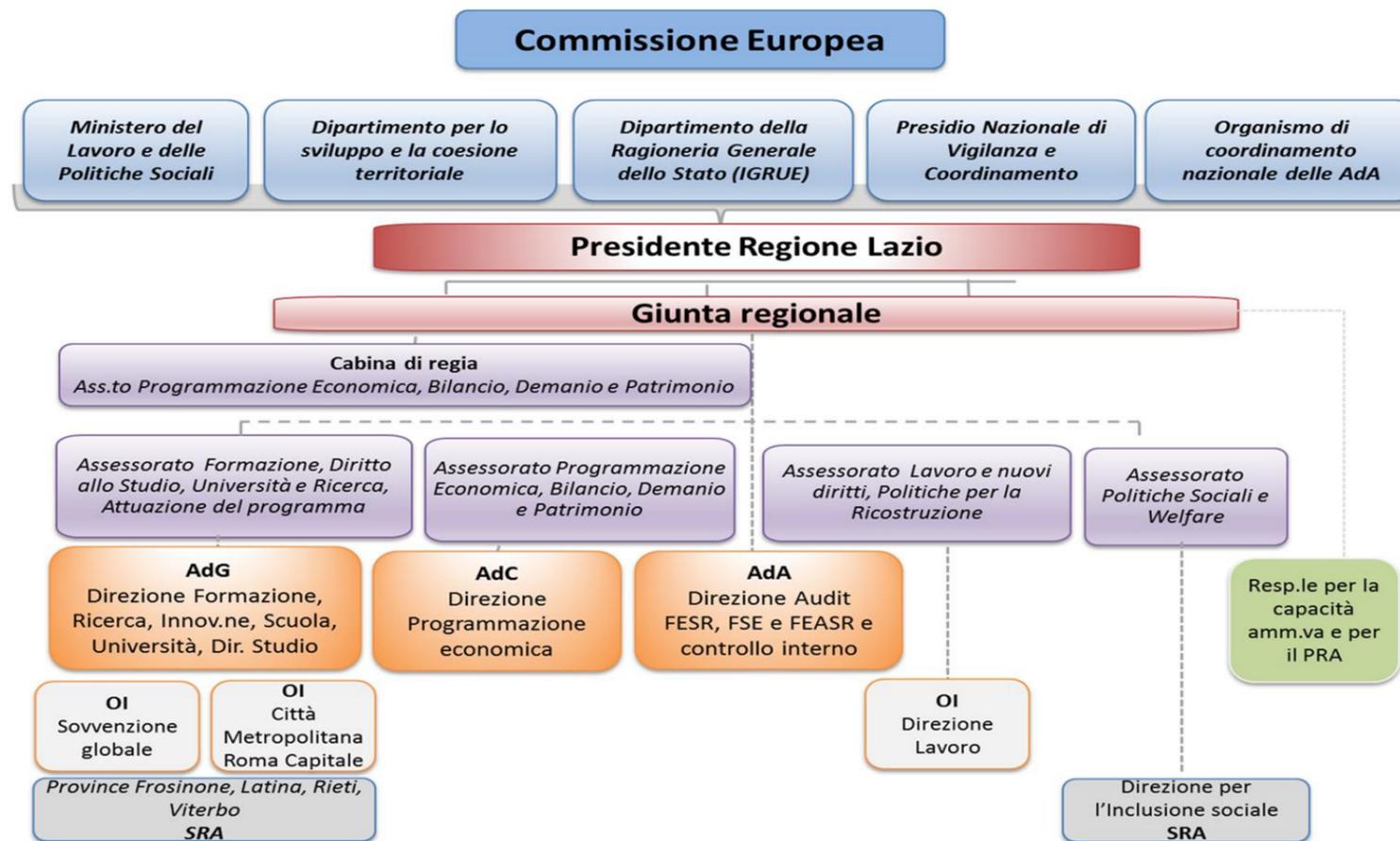
**DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Obiettivo</b>	Investimenti per la crescita e l'occupazione
<b>Programma Operativo</b>	POR Lazio FSE 2014-2020
<b>Macroprocesso</b>	Sovvenzioni - Operazione a regia
<b>Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo</b>	
<b>Importo quota fondo strutturale (FSE)</b>	
<b>Importo spesa pubblica nazionale</b>	
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
<b>Autorità di Certificazione (AdC)</b>	Direzione Regionale Programmazione Economica
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

**ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO**



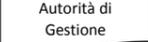
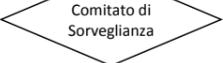
PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione				OO.II		
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SIGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione				OI		

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	<b>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:</b> controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (11)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	<b>Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità:</b> Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
23	<b>Controllo preventivo</b> da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 <b>(CDS1)</b>
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

Copia

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS e condivisione, per conoscenza, con l'AdG	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventivata				Organismo Intermedio → Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)				Organismo Intermedio			
4	Approvazione dell'avviso pubblico				Organismo Intermedio			
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL				Organismo Intermedio		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale				Organismo Intermedio		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)				Organismo Intermedio → 			
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ				Organismo Intermedio			
11	Trattamento del FAQ				Organismo Intermedio	Soggetti proponenti.		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti corredati dal piano finanziario, atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.				 → Organismo Intermedio			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione				Organismo Intermedio			
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione				Organismo Intermedio			
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list				Organismo Intermedio			
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				Organismo Intermedio			
19	Insedimento della Commissione di valutazione						Commissione di valutazione	
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list						Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL_4)
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione						Commissione di valutazione	
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande						Commissione di valutazione	
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione				Organismo Intermedio			Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
26	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione				Organismo Intermedio			

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
27	Trasmissione delle determinate dei progetti ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione				Organismo Intermedio		Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria				Organismo Intermedio			Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
29	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura				Organismo Intermedio			Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico				Organismo Intermedio			
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti				Organismo Intermedio			
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti				Organismo Intermedio			
<b>Caricamento documenti su SI</b>								
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte				OI-Area Programmazione → 			
34	Comunicazione all' Area attuazione dell'OI della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo				OI- Area Programmazione → OI- Area Attuazione			
35	Trasferimento all'Area Attuazione dell'OI del fascicolo di progetto				OI- Area Programmazione → OI- Area Attuazione			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione				Organismo Intermedio			
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione				Organismo Intermedio			
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)				Organismo Intermedio			
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto				Organismo Intermedio			
9	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				Organismo Intermedio	Esito positivo		
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				Organismo Intermedio	Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto				Organismo Intermedio			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga				Organismo Intermedio			
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga				Organismo Intermedio	Esito positivo		
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga				Organismo Intermedio	Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
20	<i>Esito negativo della verifica:</i> richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaurienti.			Esito negativo	Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
21	<i>Esito positivo della verifica:</i> ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.			Esito positivo	Organismo Intermedio			
22	Predisposizione e invio della domanda di pagamento di I anticipo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
23	Acquisizione della domanda di pagamento e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale				Organismo Intermedio			
24	Verifica della conformità della richiesta di erogazione dell'anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list				Organismo Intermedio			Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)
25	<i>In caso di esito positivo:</i> predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio				Organismo Intermedio	Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.		
26	<i>In caso di esito negativo:</i> richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
27	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio	Soggetto attuatore		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (ATT 3)
28	Comunicazione di avvenuto pagamento				Bilancio Organismo Intermedio			
29	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo				Organismo Intermedio			
30	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale				Organismo Intermedio			
31	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza				Organismo Intermedio			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 4)
32	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale				Organismo Intermedio			
33	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'OI					Soggetto attuatore		
34	Valutazione delle richieste di variazione				Organismo Intermedio			
35	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				Organismo Intermedio	Esito positivo		
36	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di variazione				Organismo Intermedio	Esito negativo		
37	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto				Organismo Intermedio			
38	Predisposizione e invio della domanda di rimborso (intermedie ) della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
39	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale				Organismo intermedio			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
40	Verifica della conformità delle domanda di rimborso e documentazione di supporto							Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (ATT 5)
41	In caso di esito positivo :invio all' Area Controllo I livello per i controlli di I livello							
42	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
43	1) Controlli on-desk: di I livello (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso intermedio: effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di pagamento e compilazione della check list e trasmissione degli esiti							Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (ATT 6)
44	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
45	Ricezione da parte del Soggetto attuatore degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
46	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
47	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali							
48	Esito positivo : Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e pagamento anticipo							
49	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							
50	Invio della domanda di pagamento del II anticipo							

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
51	Verifica della conformità della domanda di pagamento del II anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia, verifica dell'importo richiesto a seguito di eventuali controdeduzioni) e compilazione delle check list				Organismo Intermedio			
52	<i>In caso di esito positivo</i> : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio				Organismo Intermedio → Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
53	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità				Organismo Intermedio → Soggetto attuatore			
54	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio → Soggetto attuatore			
55	Comunicazione di avvenuto pagamento				Bilancio → Organismo Intermedio			
56	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo				Organismo Intermedio			
57	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale				Organismo Intermedio			
58	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza				Organismo Intermedio			
59	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale				Organismo Intermedio → [Icona server]			
60	<b>2) Controlli in loco in itinere</b> : determinazione periodica del campione di operazioni				Area Controlli I livello - OI → Organismo Intermedio			
61	<i>Controlli in loco</i> : calendarizzazione delle visite.				Area Controlli I livello - OI			
62	<i>Controlli in loco</i> : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				Organismo Intermedio → Area Controlli I livello - OI			
63	<i>Controlli in loco</i> : comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sorpresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore).				Organismo Intermedio → Soggetto attuatore			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
64	Controlli in loco: effettuazione della visita in loco				Area Controlli I livello - OI			
65	Controlli in loco: compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo				Organismo Intermedio Area Controlli I livello - OI			
66	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, al Soggetto attuatore, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
67	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Area Controlli I livello - OI	Soggetto attuatore		
68	Verifica delle controdeduzioni				Area Controlli I livello - OI			
69	Esito positivo: Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni				Organismo Intermedio Area Controlli I livello - OI	Soggetto attuatore		
70	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare				Organismo Intermedio Area Controlli I livello - OI			
71	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare				Organismo Intermedio			
72	Richiesta di recupero delle spese irregolari:				Organismo Intermedio Bilancio	Soggetto attuatore		
73	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
74	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale				Organismo Intermedio Bilancio			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
75	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'OI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria				Organismo Intermedio			
76	In caso affermativo: l'OI predisporre e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.			Possibilità di escutere la polizza fidejussoria	Organismo Intermedio		Istituto garanzia	
77	In caso negativo: l'OI provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.			Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria	Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
78	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				Organismo Intermedio ↔ Bilancio			
79	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'OI procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				Organismo Intermedio		Istituto garanzia fidejussoria	
80	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'OI predisporre e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
81	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, l'OI determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse				Organismo Intermedio → Dir. Programm. econ. Bil.			
82	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto				Organismo Intermedio ← Soggetto attuatore			
83	Invio domanda di rimborso finale e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione				Organismo Intermedio ← Soggetto attuatore			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 7)
84	Controlli on desk (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale				OI - Area controllo			
85	Nel caso di restituzioni economie: Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)				Organismo Intermedio → Soggetto attuatore			
86	Comunicazione avvenuta restituzione				Organismo Intermedio ← Soggetto attuatore			
87	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverse				Organismo Intermedio ← Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	<b>Controlli in loco finale</b>							
88	Controlli in loco: calendarizzazione delle visite.							
89	Controlli in loco: predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
90	Controlli in loco: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.							
91	Controlli in loco : effettuazione della visita in loco							
92	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione dell'OI							
93	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
94	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
95	Verifica delle controdeduzioni							
96	<b>Esito positivo:</b> controdeduzioni accolte e determinazione del saldo							
97	<b>Esito negativo:</b> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							

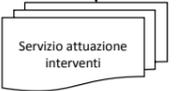
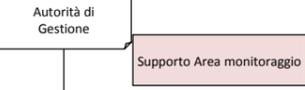
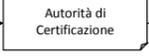
ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
98	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare				Organismo Intermedio			
99	Richiesta di Recupero delle spese irregolari:				Organismo Intermedio → Bilancio → Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
100	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
101	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverseale				Organismo Intermedio ← Bilancio			
102	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'OI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .				Organismo Intermedio			
103	In caso affermativo: l'OI predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.			Possibilità di escutere la polizza fidejussoria	Organismo Intermedio		Istituto garanzia fidejussoria	
104	In caso negativo: l'OI provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.			Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria	Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
105	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				Organismo Intermedio ↔ Bilancio			
106	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
107	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'OI procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				Organismo Intermedio		Istituto garanzia fidejussoria	
108	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha l'OI acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.				Organismo Intermedio ← Bilancio			
109	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'OI predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.				Organismo Intermedio		Avvocatura	

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
110	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, l'OI determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse				Organismo Intermedio → Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
111	Nel caso di saldo: Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
112	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo				Organismo Intermedio			
113	Nel caso di saldo positivo: Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list				Organismo Intermedio			
114	In caso di esito positivo: predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo				Organismo Intermedio → Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
115	In caso di esito negativo: richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità				Esito negativo: Organismo Intermedio → Esito positivo: Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
116	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria				Organismo Intermedio → Bilancio			
117	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		
118	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo				Organismo Intermedio			
119	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale				Organismo Intermedio			
120	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza				Organismo Intermedio			
121	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale				Organismo Intermedio → Database			
122	Identificazione eventuali irregolarità		ADA	ADC	Organismo Intermedio ← Area Controlli i livello - OI	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Auditor esterni	
123	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate							Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
124	Aggiornamento follow up irregolarità							Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 9)
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>								
125	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa							Verifica dati finanziari (ATT 10)
126	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)							

Copia

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accredito all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC							
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere							
22	Emissione del parere e del RAC							
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	<b>Esito negativo</b> : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	<b>Esito positivo</b> : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

**CERTIFICAZIONE**

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT 7)</b>
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione <b>(CERT7)</b>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<p><b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</b></p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i. e dall'accordo di partenariato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</li> <li>- Accordo di partenariato</li> <li>- Position paper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Accordo di partenariato</li> </ul>	NA	NA
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	<p><b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b></p> <p>Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</li> <li>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 es.m.i</li> <li>- Regolamenti delegati e di esecuzione</li> </ul>	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	<p><b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b></p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. ....del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i ,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</li> <li>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i</li> <li>- Regolamenti delegati e di esecuzione</li> </ul>	<p>Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	NA	NA
CDS1	CDS	<p><b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti comunitari</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri di selezione delle operazioni</li> <li>- verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</li> </ul>	NA	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
<b>SELEZIONE</b>						
SEL 1	Aree/Servizi della Programmazione	<p><b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b></p> <p>Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamenti UE</li> <li>Programma Operativo</li> <li>Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>Provvedimenti amministrativi regionali</li> </ul>	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
SEL 2	Aree/Servizi della Programmazione	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari ( media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</li> <li>Provvedimenti amministrativi regionali</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bollettino Ufficiale</li> <li>- Pubblicazione estratti avviso pubblico</li> <li>- avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)</li> </ul>	Doc.gara caricata Su SIGEM	<p><b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 3	Aree/Servizi della Programmazione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti</b>	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
SEL 4	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
SEL 5	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b>	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
SEL 6	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b>	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
SEL 7	Area/Servizi della Programmazione	<b>Verifica procedura di accesso agli atti</b>	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- documentazione relativa all'accesso agli atti - graduatoria	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
<b>ATTUAZIONE</b>						
ATT 1	Servizio attuazione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</b>		- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	Doc.per stipula contratto caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)		
ATT 2	Servizio attuazione	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico</b>		- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 3	Bilancio	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito				
ATT4	Servizio attuazione	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento				
ATT5	Servizio attuazione	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- convenzione o atto di adesione - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa				
ATT6	Area Controlli	<b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie				
ATT7	Area Controlli	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)				
ATT 8	Servizio attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	Servizio attuazione	Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 10	AdG/Area momitoraggio	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e prevzioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo  Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	<b>Programma Operativo</b>	Dati caricati su SIGEM	<b>IGRUE</b> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
CERT 2	AdG/AdC	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo  Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	<b>Programma Operativo</b>	Dati caricati su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____ <b>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo</b> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.  Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa  Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	<b>"Direzione Regionale Programmazione Economica"</b> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto  Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<b>CE</b> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)  - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<b>IGRUE</b> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

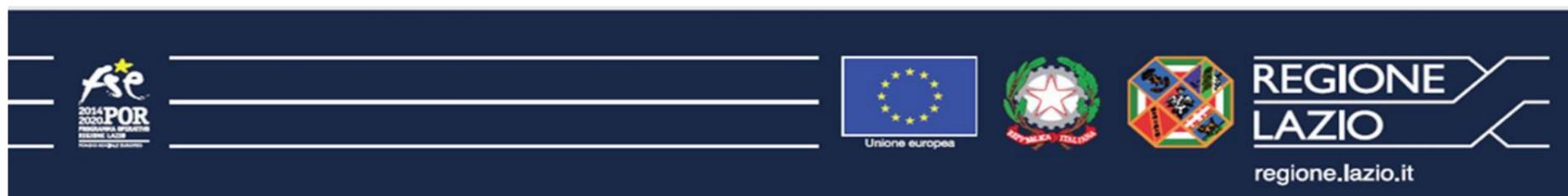
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ "Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

\*\* Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

Copia

## SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



AVVISI PUBBLICI – Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazione a regia						
Area di competenza	AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)		SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
<b>DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO</b>						
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata				
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)				
		Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali, ed eventuale sito dedicato)				
		Documentazione relativa alle FAQ				
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	Proposte progettuali (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)				
		Determina nomina commissione				
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione				
		Documentazione relativa ad eventuale incarico al servizio di AT a svolgere la verifica formale dei progetti e relativa restituzione degli esiti della verifica formale				
		Check list verifica ammissibilità proposte progettuali (verifica formale) o file Excel riepilogativo dei risultati delle verifiche di ammissibilità formale;				
		Verbali della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)				
		Determina approvazione graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata				
		Determinazione approvazione elenchi dei progetti ammissibili e non ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata				
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi				
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce				
		Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.				
		Eventuali Determine di rettifica				
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento				
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.				
<b>DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO</b>						
Attuazione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Progetto approvato (collegamento rapido alla cartella dei progetti approvati)				
		Atto unilaterale d'impegno				
		Determina d'impegno				
		Richiesta e assegnazione CUP				
		Atto costitutivo ATI o ATS (ove previsto)				
Attuazione	N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Lettera di comunicazione di avvio delle attività progettuale o eventuale richiesta proroga inizio attività				
		Copia del bando di selezione degli allievi e la relativa notifica (attività formative)				
		Verbale di selezione e altra documentazione				
		Elenco allievi/destinatari (iniziali, al 10% delle ore, finali)				
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività corsuali (ove attività formative)				
		Calendario didattico/cronoprogramma				
		Elenchi del personale (specificando formatori, amministrativi ed ausiliari coinvolti nel progetto interni ed esterni)				
		Elenco strutture ed attrezzature				
		Richiesta vidimazione registri				
		Registri individuali (presenze allievi, scarico materiale allievi e formatori)				
		Lettera di comunicazione di conclusione delle attività				
		Determina di disimpegno				
		Richiesta di svincolo (da parte del Soggetto Attuatore) della polizza fideiussoria				
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria				

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di storno tra macrovoci ( <i>rimodulazione</i> ) e relativa autorizzazione (laddove necessaria)			
		Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione			
		Richiesta di variazione sede e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni e loro conseguente autorizzazione (laddove necessaria)			
		Comunicazione riparametrazione in itinere			
Attuazione	N.06 - Documentazione per acconti e/o saldo	Richiesta di acconti/saldo (domanda di pagamento)			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore o altro documento equivalente (stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale)			
		Polizza fideiussoria (ove richiesta);			
		DURC			
		Documentazione antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)			
		Domande di rimborso e comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello			
		Check list controllo pagamenti (acconti e saldo)			
Controllo	N.07 - Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Mandati di pagamento emessi dalla Ragioneria (acconti e saldo)			
		Check list controllo domande di rimborso intermedie			
Controllo	N.08 - Verifiche in loco (ispettive)	Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
		Check list relative alle verifiche ispettive			
		Verbali ed eventuali allegati relativi alle verifiche ispettive			
Attuazione	N.09 - Documentazione relativa a Prove finali e Stage	Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
		Documentazione relativa all'espletamento delle prove finali delle attività corsuali (atto di Nomina commissione d'esame, Cv membri e incarico, Verbali delle prove ecc.)			
Controllo	N.10 - Verifiche rendiconto finale/Controdeduzioni	Documentazione relativa allo stage (Registri fogli mobili stage, Copia Convenzioni con il soggetto ospitante, ecc)			
		<b>Verifiche in loco finali (sul rendiconto)</b>			
		Domanda di saldo finale			
		Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (nel caso di UCS o somme forfettarie) e documentazione di corredo			
		Certificazione del rendiconto finale da parte di un soggetto certificatore esterno nominato dall'AdG (che è equivalente al verbale di visita in loco finale)			
		Check list relative alle verifiche in loco finali			
		Lettera di trasmissione esito provvisorio visita revisore			
		Controdeduzioni del soggetto attuatore			
		Lettera al soggetto attuatore e al Servizio Attuazione in cui si comunica esito finale dell'analisi delle controdeduzioni			

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Controllo	N.11 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			
Programmazione/ Attuazione	N.12 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
Attuazione	N.13 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE )			
		<b>In caso di restituzione somme</b>			
		Determina di restituzione somme			
		Copia bonifico versamento somme restituite			
		Reversale d'incasso			
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		<b>In caso di recupero forzoso</b>			
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.					
Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)					
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.14- Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area <b>Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso</b> (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	N.15 - Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

(\*) alcuni documenti riguardano solo il caso di attività formative