

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°CCI2014IT05SFOP005- Programmazione 2014-2020, nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";

VISTI inoltre

- la Direttiva del Presidente n. R00004 del 07/08/2013, aggiornata ed integrata dalla Direttiva R00002 del 08/04/2015, avente ad oggetto l'istituzione della Cabina di Regia per



l'attuazione delle politiche regionali ed europee (Coordinamento e Gestione dei Fondi Strutturali e delle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive);

- la Determinazione dirigenziale n. G05336 del 30/04/2015 recante "Strategia regionale di sviluppo della programmazione del Fondo Sociale Europeo 2014-2020. Approvazione del Piano di attuazione della governance del processo partenariale";
- la Determinazione dirigenziale n. G05903 del 15/05/2015 recante "POR FSE Lazio 2014-2020 – Recepimento e approvazione del logo del Programma Operativo regionale del Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020 e del manuale di immagine coordinata";
- la Determinazione dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 con cui è stata approvata la "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OO.II.) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n.1303/2013";
- l'esito della pre-istruttoria condotta dall'AdG preliminare al conferimento della nomina dell'Organismo intermedio;
- i Criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza del POR Lazio FSE 2014-2020 nella seduta del 27 maggio 2015;
- il Piano di comunicazione del FSE approvato dal Comitato di sorveglianza del POR Lazio FSE 2014-2020 nella seduta del 27 maggio 2015;
- la Strategia di comunicazione unitaria della Regione Lazio approvata con Deliberazione di Giunta regionale n. 252 del 26 maggio 2015.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1 **Oggetto**

1. Con la presente convenzione vengono disciplinati i rapporti giuridici tra la Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio dell'Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università, Autorità di gestione del POR Lazio FSE 2014/2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", di seguito AdG, e in qualità di Organismo Intermedio, di seguito OI.
2. L'OI, individuato sulla base della procedura adottata dall'AdG con la richiamata Determinazione dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 e in considerazione della consolidata esperienza e competenza nell'ambito delle tematiche oggetto della delega, è responsabile della gestione di risorse a valere sull'Asse e, al suo interno, sulle seguenti azioni:
 - a) Azione
 - b) Azione

Art. 2



Risorse finanziarie

1. Allo scopo di attuare gli interventi previsti, sono attribuite all'OI risorse complessive pari ad €, che dovranno essere utilizzate nel rispetto del profilo di spesa previsto dal programma, tenendo conto della regola del disimpegno automatico di cui all'articolo 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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'OI in merito alle irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione del POR che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti all'OI;
 - h) istituire misure anti frode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;
 - i) assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.
3. L'AdG effettua controlli periodici presso l'OI per verificare la corretta attuazione degli interventi nel rispetto delle procedure previste.

Art. 12

Modifiche e durata della Convenzione

- 1. La presente Convenzione ha efficacia, salvo ipotesi di revoca totale o parziale per giustificati motivi, fino ad esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione dei fondi SIE 2014 – 2020.
- 2. Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate con atto scritto a firma dell'AdG e dell'O.I.

Art. 13

Clausola di chiusura

- 1. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si farà riferimento a quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

**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

Programma Operativo	Programma investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020
Ufficio AdG competente	Area Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea
Dati relativi all'Organismo Intermedio:	
Organismo Intermedio:	
Data Convenzione	
Risorse stanziare Convenzione	
Data controllo di sistema	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative			
<p>1. È presente un organigramma con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ripartizione dei compiti al proprio interno insieme al numero indicativo dei posti assegnati? - l'organizzazione interna che ciascun O.I. si da, in termini di risorse umane e strutture gestionali? 	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (rassegne, disposizioni legislative, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) 		
Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali			
<p>2. È presente un funzionigramma della struttura dell'OI incaricata per le funzioni previste?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle funzioni dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) 		
<p>3. 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"> - Descrizione delle funzioni dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) 		
<p>4. 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"> - Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) 		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza			
5. Esiste una condivisione/consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria?	<ul style="list-style-type: none"> - Atto di delega - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) 		
6. È previsto che il personale dell'OI venga coinvolto nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'AdG?	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Rafforzamento Amministrativo (PRA) 		
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"> - Descrizione delle funzioni dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) 		
Selezione e gestione			
8. Sono presenti procedure di selezione delle operazioni?	<ul style="list-style-type: none"> - 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.) 		-
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"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al 		

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		
10. 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		
11. 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>12. Le procedure di gestione delle operazioni sono coerenti e adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
<p>13. Sono presenti procedure per i pagamenti coerenti con il circuito finanziario scelto dall'Organismo Intermedio?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
<p>14. Sono presenti procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>15. Sono presenti procedure che garantiscono il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
<p>16. Sono presenti procedure che assicurano la conservazione della documentazione?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione 		
Affidabile sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata			
<p>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?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Rassegne di disposizioni legislative, PRA, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) 		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<p>18. Sono previste procedure che garantiscano l'alimentazione costante del sistema informativo in ogni componente?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.) 		
<p>19. 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"> - 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.) 		
<p>20. 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"> - 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.) 		
<p>21. 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"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, 		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
	orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
<p>22. È presente una metodologia per il campionamento delle spese da verificare in loco da parte dell'OI coerente con quella dell'AdG?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.) 		
<p>23. 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?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.) 		
<p>24. 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?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.) 		
Flussi informativi AdG-OOII			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<p>25. Sono presenti procedure per la corretta alimentazione del sistema informativo ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo 		
<p>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?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo 		
<p>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?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo 		
<p>28. Sono previste procedure per la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII 		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
<p>annuali e finali che l'AdG dovrà presentare alla Commissione ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo 		
<p>29. 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"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo 		
<p>30. 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"> - Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo 		

Sintesi delle principali criticità rilevate

Nessuna

Osservazioni e raccomandazioni

Nessuna

Data _____

Nome e qualifica dei controllori

Firma dei controllori

Dott. _____

(Dirigente _____)

Dott. _____

(Funzionario _____)

**ALLEGATO 42 BIS-
POR FSE 2014-2020
AUTORITÀ DI GESTIONE**

CHECK LIST VERIFICA DI SISTEMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

TEST DI CONFORMITA'

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente ADG	
OI	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto(Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Importo progetto verificato	
Incaricato del controllo	
Data del controllo	
Esito del controllo	

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
1	Viene applicato il vigente documento relativo alle procedure e ai criteri di selezione delle operazioni approvato dal CdS?	La verifica viene condotta su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI : 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 su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI .				
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 un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI .				
4	Il bando/avviso pubblico specifica i termini e le condizioni del finanziamento?	La verifica viene condotta su un campione di bandi/avvisi pubblici dell'OI .				
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 un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI .				

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 un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.				
7	Esistono delle procedure di registrazione e protocollo delle domande/offerte ricevute?	La verifica viene condotta su un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.				
8	I documenti relativi alla selezione delle operazioni sono correttamente conservati nel rispetto della normativa di riferimento?	La verifica viene condotta su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI.				
9	Esiste un atto di nomina formale dei componenti della commissione/nucleo di valutazione?	La verifica viene condotta su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI.				
10	Esiste per ciascuna domanda di contributo un piano finanziario?	La verifica viene condotta su un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.				

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 un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.				
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 su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI: 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 su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI: 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 su un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.				
15	Il processo di selezione dei beneficiari include le verifiche dei documenti presentati e delle dichiarazioni rilasciate?	La verifica viene condotta su un campione di domande/offerte ricevute dall'OI.				

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 su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI.				
GESTIONE						
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 su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI :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 condotta su un campione di operazioni.				
19	Se si all'interno sono riportati tutti gli elementi principali previsti dal modello dell'Avviso	La verifica viene condotta su un campione di operazioni.				
20	L'OI ha acquisito gli atti di adesione sottoscritti dai beneficiari prima dell'avvio delle attività?	La verifica viene condotta su un campione di operazioni.				

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 su un campione di operazioni.				
22	I beneficiari sono informati in merito alla e modalità attraverso cui devono presentare le richieste di pagamento?	La verifica viene condotta su un campione di avvisi pubblici/bandi dell'OI				
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, eventualmente, un campione di operazioni.				
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				
SISTEMA CONTABILE						

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>				
GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI						
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?	Verifica effettuata mediante il sistema informativo. La verifica viene condotta su un campione di operazioni.				
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO/VERIFICHE DI GESTIONE						
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 stabilito nel SIGECO e nel	La verifica viene condotta su un campione di operazioni.				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
	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 su un campione di operazioni				
29	Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati?	La verifica viene condotta su un campione di operazioni				
30	Esiste evidenza che alla domanda di rimborso siano allegati tutti i documenti giustificativi?	Verificare se del caso un campione di operazioni.				
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 su un campione di operazioni				
32	I risultati dei controlli preliminari e definitivi sono codificati ed archiviati in un apposito database?	La verifica viene condotta su un campione di operazioni				
33	E' individuato il soggetto responsabile di ogni fase del trattamento delle domande di	Verificare l'organizzazione e le procedure interne.				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
	rimborso?					
34	E' assicurata un'adeguata separazione delle funzioni nel processo?	Verificare l'organizzazione e le procedure interne. Verificare se del caso un campione di operazioni.				
IRREGOLARITA' E RECUPERI						
35	L'OI applica le disposizioni stabilite dall'AdG sulle irregolarità, inclusi i casi di frode?	La verifica viene condotta su un campione di operazioni.				
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 su un campione di operazioni che presentano irregolarità.				
37	Nel caso sia stata riscontrata una irregolarità sistemica l'OI ha esteso le proprie indagini per accertare il grado di	La verifica viene condotta sulle eventuali irregolarità sistemiche riscontrate. Se non sono state riscontrate irregolarità sistematiche				

ALLEGATO 42 -BIS

N.	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica			Note
			SI	NO	NA	
	sistematicità e per mitigare il rischio?	I' 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 sistemiche I' item è non applicabile.				

Sintesi dei risultati della verifica

Sintesi delle eventuali criticità emerse

Data _____/_____/_____

Nome e qualifica dei controllori

Firma dei controllori

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
Rif. rischio	<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>

Denominazione del rischio	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Descrizione dei rischi	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Chi è coinvolto nel rischio?	Fornire informazioni sugli organismi in cui operano le persone o i soggetti coinvolti nell'attività fraudolenta, quali l'autorità di gestione, gli organismi responsabili dell'attuazione, l'autorità di certificazione, beneficiari e terzi. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Il rischio è interno (all'AG), esterno o frutto di collusione?	Fornire informazioni sulla natura della frode: interna (solo nell'ambito dell'autorità di gestione), esterna (solo in uno degli organismi esterni all'autorità 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															
Impatto del rischio (LORDO)	<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														

Probabilità del rischio (LORDO)	<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								
Punteggio totale di rischio (LORDO)	<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"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 								

2.2. Controlli per l'attenuazione del rischio esistenti

Lo strumento è stato precompilato con una serie di controlli preventivi raccomandati. **Questi controlli sono forniti soltanto a titolo d'esempio** e la squadra di valutazione potrà eliminarli qualora non esistano. È inoltre possibile aggiungere nuove righe, laddove siano in atto altri controlli volti a contrastare il rischio individuato. **Se un controllo attualmente destinato a un determinato rischio è valido anche per altri rischi, sarà possibile ripeterlo più volte. Nello specifico, sarà possibile semplificare l'operazione con un semplice riferimento incrociato ai controlli esistenti descritti e/o elencati, ad esempio, nella descrizione del sistema di gestione e controllo, nei processi aziendali e nei manuali.**

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. controllo	<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>
Descrizione del controllo	<p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
Sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo?	<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>
Sottoponete il controllo a verifiche regolari?	<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>
Quanto confidate nell'efficacia del	<p>Basandosi in parte sulle risposte alle due domande precedenti, la squadra</p>

controllo?	di valutazione dei rischi indica la fiducia riposta nell'efficacia dei controlli in termini di riduzione del rischio individuato (alta, media o bassa). Qualora il controllo non sia dimostrabile o non sia stato sottoposto a una verifica, il livello di fiducia sarà basso. Nel caso in cui il controllo non sia dimostrabile, non sarà ovviamente possibile sottoporlo a verifica.
Incidenza dell'insieme dei controlli sull'IMPATTO del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, che indichi in che misura, a suo avviso, l'impatto del rischio sia stato ridotto dai controlli in atto. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.
Incidenza dell'insieme dei controlli sulla PROBABILITÀ del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4 che indichi in che misura, a suo avviso, i controlli in atto abbiano ridotto la probabilità del rischio. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono indirettamente le probabilità di frode

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															
Impatto del rischio (NETTO)	<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 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														
Probabilità del rischio (NETTO)	<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 1420 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															
Punteggio totale di rischio (NETTO)	<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"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 															

2.4. Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate

Intestazione della colonna	Indicazioni
Controlli supplementari previsti	Descrivere nel dettaglio i controlli/le misure antifrode efficaci e proporzionate previsti. Mentre la sezione 5 della nota orientativa presenta principi e metodi per la lotta alla frode, nell'allegato 2 sono elencati i controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati per ogni rischio individuato.
Responsabile	Indicare una persona (o una figura professionale) responsabile dei controlli previsti. La persona deve dare il proprio accordo sull'assunzione della responsabilità del controllo ed esserne responsabile per quanto concerne l'introduzione e l'esecuzione efficace.
Termine per l'esecuzione	Indicare un termine per l'esecuzione del nuovo controllo. Il responsabile deve approvare tale termine e assumersi la responsabilità dell'introduzione del nuovo controllo entro la data prevista.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'IMPATTO del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno l'impatto del rischio.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla PROBABILITÀ del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno la probabilità del rischio.

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															
Impatto del rischio (OBIETTIVO)	<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														
Probabilità del rischio (OBIETTIVO)	<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 1420 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															
Punteggio totale di rischio (OBIETTIVO)	<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"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 															

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

1. SELEZIONE DEI RICHIEDENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame da parte di un secondo comitato delle singole decisioni o di un campione delle decisioni prese dal comitato di valutazione. • Corsi di formazione adeguati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali, se opportuno. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Regolari audit indipendenti (ad esempio, audit interni o dell'AA). • Eventuale messa in atto di un meccanismo di segnalazione dei presunti comportamenti fraudolenti. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione	Selezione dei richiedenti <ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli inviti a presentare domande sono pubblicati • Tutte le domande sono registrate • Tutte le domande sono valutate conformemente ai criteri applicabili • Tutte le decisioni sull'accoglimento/rifiuto della domanda sono comunicate ai richiedenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il comitato di valutazione è composto da rappresentanti dei più alti livelli della direzione, che intervengono a rotazione e sono selezionati in modo casuale per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
False dichiarazioni dei richiedenti	Piste di controllo <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli incrociati dei documenti giustificativi con la documentazione di fonti indipendenti. • Uso delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario, per prendere decisioni consapevoli circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni trasmesse.
Doppio finanziamento	Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Requisito per i beneficiari di prevedere una politica in materia di conflitto di interessi, nonché una dichiarazione e un registro annuali. • Organizzazione di corsi di formazione per i beneficiari sull'individuazione di comportamenti fraudolenti. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Verifiche di gestione efficaci. • Conformità ai requisiti nazionali dell'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Scissione degli acquisti	Indicazioni ai beneficiari <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se del caso, verifica dell'AG dell'elenco degli appalti proposti prima dell'attuazione dei programmi, per appalti di valore di poco inferiore alla soglia prevista.
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dell'AG di un campione di assegnazioni di appalti a un unico offerente da parte dei beneficiari. • Approvazione previa dell'AG per tutte le assegnazioni di appalti a un unico offerente.
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'AG, prima del pagamento delle fatture, di un campione di contratti di portata notevole per dimostrare l'indizione di gare.
Proroga di appalti esistenti per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione previa dell'AG per modifiche di appalti che proroghino un accordo iniziale oltre un determinato termine prestabilito.
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un meccanismo secondario, diverso, ad esempio, dal servizio che si occupa degli appalti, per verificare che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Fuga di dati sulle offerte	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un 	

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. 	<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"> • Requisito posto dall'AG relativo a un livello di trasparenza elevato nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Analisi dell'AG di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta.
<p>Conflitto di interessi non divulgato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
<p>Tangenti e pagamenti illeciti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. • Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. <p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. • Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano solidi controlli delle procedure di offerta, ad esempio, il rispetto dei termini di presentazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché verifichino con un meccanismo secondario tutte le assegnazioni di appalti, al fine di ottenere indicazioni su aspetti quali la selezione di offerte molto prossime all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile degli appalti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di offerte selezionate, per ottenere indicazioni su aspetti quali offerte selezionate molto vicine all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti e indici di comportamenti fraudolenti.
<p>Offerte collusive</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché stabiliscano un riferimento per le comparazioni dei prezzi per beni e servizi standard. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Manipolazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano procedure di gara che includano un processo di apertura delle offerte trasparente e adeguate disposizioni di sicurezza per le offerte non aperte. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Prezzi scorretti	<p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari prevedano controlli che convalidino i prezzi indicati da terzi rispetto ad altre fonti indipendenti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Requisito posto dall'AG per i beneficiari, affinché utilizzino costi standard unitari per le forniture acquistate regolarmente.
Fornitori di servizi "fantasma"		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari effettuino controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Si può trattare di verifiche generali dei siti internet, della sede e dei recapiti dell'impresa ecc. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari esaminino le relazioni sulle attività e i risultati dei contratti per trovare conferme dei costi (ad esempio, i nomi dei membri del personale) e possano richiedere, per contratto, nuovi documenti giustificativi (ad esempio, i sistemi di registrazione del tempo di lavoro). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Sostituzione del prodotto		<ul style="list-style-type: none"> 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. Esame dell'AG di un campione di relazioni sulle attività e di specifici prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onere.
Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché richiedano, a contratto concluso, certificati di consegna dei lavori o altre forme di certificati di verifica rilasciati da un terzo indipendente. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Esame dell'AG di un campione di certificati di consegna dei lavori o

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"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché esaminino le fatture trasmesse individuando casi di duplicazione (cioè, più fatture emesse con lo stesso importo, lo stesso riferimento, ecc.) o di contraffazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché confrontino il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio previsto e ai prezzi normalmente accettati per appalti analoghi. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di risultati del progetto rispetto ai costi, per individuare eventuali elementi che dimostrino che il lavoro non è stato completato o che i costi necessari sono stati sostenuti.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Verifiche di gestione efficaci. • Conformità ai requisiti nazionali per l'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati (o controlli specifici da includere nelle verifiche di gestione)
Costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato	<p>Indicazioni ai beneficiari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. <p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra il personale previsto e quello effettivo. • Richiesta di ulteriore documentazione (ad esempio certificati di qualifica), per dimostrare l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. • Autorizzazione previa per modifiche significative al personale fondamentale. • Requisito per i beneficiari di effettuare verifiche riguardo al personale essenziale di terzi coinvolto nell'esecuzione di un contratto rispetto a quello proposto nelle offerte e di richiedere documenti che comprovino l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione previa ai terzi per modifiche significative al personale. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Falsificazione del costo del lavoro	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per l'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie ricevute dai beneficiari, per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. 	<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"> Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Ore di lavoro straordinario non compensate dichiarate come costo effettivo	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie e della documentazione fornita per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto, ma completamento di tutte le attività). Requisito per i beneficiari di rivedere le fatture dei fornitori rispetto alla documentazione giustificativa per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Dichiarazione errata delle tariffe a tempo	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle relazioni finanziarie finali rispetto ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Per il costo del lavoro di terzi, l'AG chiede ai beneficiari di esaminare le fatture per il costo del lavoro in base ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Tutti i documenti vanno vagliati con un'appropriata obiettività. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Costo del lavoro ripartito erroneamente tra i progetti	<ul style="list-style-type: none"> Sono in atto procedure che assicurano che 	<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una verifica indipendente della ripartizione dei costi del personale tra le attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, dati dei registri contabili.
Descrizione inaccurata delle attività svolte dal		<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una

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>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria 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"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da terzi per una dimostrazione indipendente dell'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per rilevare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del personale dichiarato per personale inesistente</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Esame della documentazione dei beneficiari per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad es. contratti, informazioni relative alla previdenza sociale. • Requisito per i beneficiari di esaminare la documentazione fornita da terzi per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad esempio, contratti, informazioni sulla prestazioni sociali. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dei documenti giustificativi dei beneficiari, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. • Requisito per i beneficiari di rivedere i documenti giustificativi di terzi, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Verifiche di gestione efficaci. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Processo di verifica della gestione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Assegnazione dei compiti in seno all'AG e all'AC <ul style="list-style-type: none"> • Chiara definizione e distribuzione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame secondario dettagliato da parte dell'AG di un campione di verifiche di gestione, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Processo di certificazione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Verifiche di gestione <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale che si occupa delle certificazioni delle spese è adeguatamente qualificato e formato e ha altresì partecipato a corsi di aggiornamento sulla sensibilizzazione alla frode. L'AG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione. • Analisi da parte dell'AG delle certificazioni delle spese dell'AC, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Conflitti di interessi nell'AG che hanno ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. • Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di pagamento comporta diverse fasi di autorizzazione distinte, che prevedono la presentazione di elementi che dimostrino la correttezza delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima del rilascio dell'autorizzazione
Conflitti di interessi nell'AC che hanno ripercussioni ingiustificate sulla certificazione		<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di certificazione comporta diverse fasi di approvazione, prima che la validità della spesa possa

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
dei pagamenti	Certificazioni <ul style="list-style-type: none">• Adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica da parte dell'AC.• Le piste di controllo nell'ambito dell'AC devono consentire un raffronto tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni ricevute dall'AG.• L'AC ha specificato le informazioni necessarie relative alle procedure seguite dall'AG per la verifica delle spese e ha messo in atto procedure per assicurarsi di ricevere dette informazioni in modo tempestivo.• L'AC rivede le relazioni elaborate dall'AG.• L'AC rivede i risultati di tutti gli audit.• L'AC garantisce che si tenga debitamente conto dei risultati di queste verifiche.• L'AC raffronta ed effettua una verifica aritmetica delle domande di pagamento.	essere confermata.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'assegnazione degli appalti da parte di un meccanismo secondario, distinto dalla commissione di selezione (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). • Audit indipendenti regolari. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali e delle conseguenze dell'inosservanza. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli supplementari raccomandati
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti.	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. <p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le assegnazioni degli appalti a un unico offerente avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti.		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica indipendente dei contratti di portata notevole, precedente al pagamento delle fatture, per dimostrare l'indizione di una gara.
Proroga/proroga dei contratti esistenti per evitare l'indizione di nuove gare.		<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le proroghe dei contratti avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i bandi di gara sono esaminati prima della pubblicazione da un meccanismo secondario, diverso dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). Entrambi verificano che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive.
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> • Un secondo comitato esamina un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa delle informazioni sull'offerta. • Elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili.
Conflitto di interessi non divulgato		<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
Tangenti e pagamenti illeciti		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei termini di presentazione. • Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
		indicazioni sulle offerte vincenti molto vicine all'offerta più bassa successiva, sulle offerte selezionate tardivamente e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti.

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			
PROGRAMMA OPERATIVO NELL'AMBITO DELL'OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"			
FONDO SOCIALE EUROPEO			
SCHEDA ANAGRAFICA			
<i>Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 14-20 Regione Lazio.ver.1</i>			
Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione		
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020 - Decisione(C) 2014/9799 del 12/12/2014		
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio		
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio		
Autorità di Audit (AdA)			
Il gruppo, istituito con: <i>(indicare atto di istituzione e data)</i>			
Seduta/e del			
COMPONENTI (seduta del :	NOME e COGNOME	CARICA	FIRMA
COMPONENTI (seduta del):			
Letto, approvato e sottoscritto	NOME e COGNOME	CARICA	FIRMA
Data approvazione			

SINTESI

		Descrizione del rischio	Rischio lordo	Rischio netto	Azioni mitiganti (*)	Responsabile Azioni mitiganti	Rischio complessivo
SELEZIONE DEL CANDIDATO	SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	1	0		0
	SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	1	0		1
	SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	1	0		1
	SRXX	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	1	0		0
Appalti pubblici per contratti fatti dai beneficiari	IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1	0		1
	IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o	1	0		1
	IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:	1	0		1
	IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la	1	0		1

ATTUAZIONE - rischi relativi ad aggiudicati e gestiti	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	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	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	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>	1	0		1

AGGIUDICAZIONE DIRETTA	PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1	0		1
	PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1	0		0
	PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1	0		0
	PRX	<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>				

2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario (*) favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari (*) aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno	Y	
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario (*) elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari (*) frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari (*) e terzi	Esterno	Y	
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario (*) al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfiggere la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	Y	
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	Y	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno	Y	

IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni 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 beneficiario (*) e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	

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...					

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?
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	Sostituzione di prodotti						-1	-1	0	0	0	
			IC 7.1	L'AdG richiede ai beneficiari (***) di verificare all'atto di ogni SAL, i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, avvalendosi di risorse umane, anche esterne, aventi esperienza pregressa nella materia. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato							
			IC 7.2	L'AG stessa svolge controlli su un campione di progetti per verificare che le relazioni di attività e i prodotti / servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali. (NON APPLICABILE)										
			IC 7.3	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 7.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										
			Assenza dei prodotti											
			IC 7.11	L'AdG richiede ai beneficiari di verificare la regolare esecuzione del contratto rispetto al progetto approvato. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato							
			IC 7.12	L'AG stessa svolge controlli sui certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica da rilasciare ad avvenuta esecuzione del contratto. (NON APPLICABILE)										
			IC 7.13	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato							
			IC 7.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			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

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>				

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...					

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

REV	NOTE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO DA	DATA
1.0	nessuna	AdG – Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio			14/10/2019 <i>(modifica effettuata nell'ambito della generale modifica del Manuale)</i>



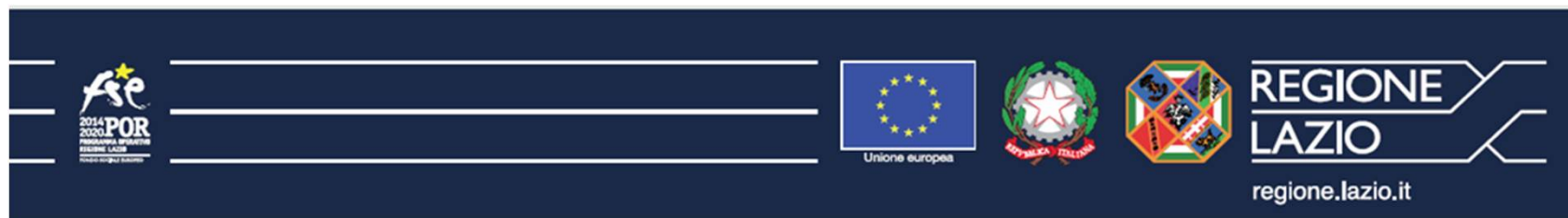
Procedure per l'autovalutazione del rischio frode del POR FSE 2014-2020

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

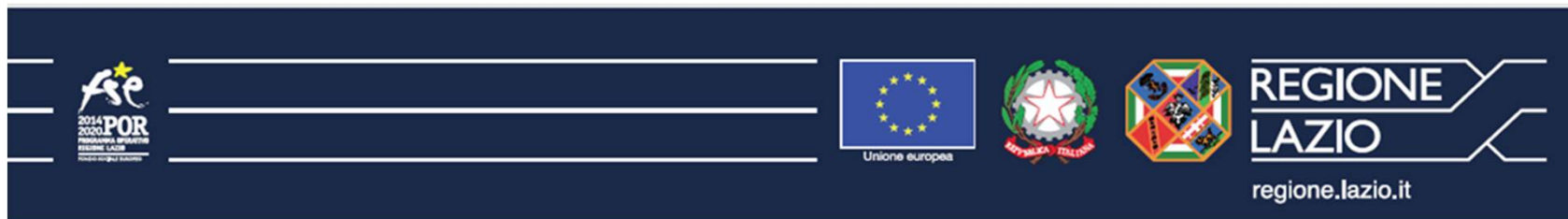


Procedure per l'autovalutazione del rischio frode del POR FSE 2014-2020

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.



1. Inquadramento generale

L'AdG nella gestione ed attuazione del Programma opera in un'ottica di prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, comprese le frodi (art. 72, lettera h del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i recante disposizioni comuni), a tutela degli interessi finanziari dell'UE (art. 63 paragrafo 5 REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018).

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"*.



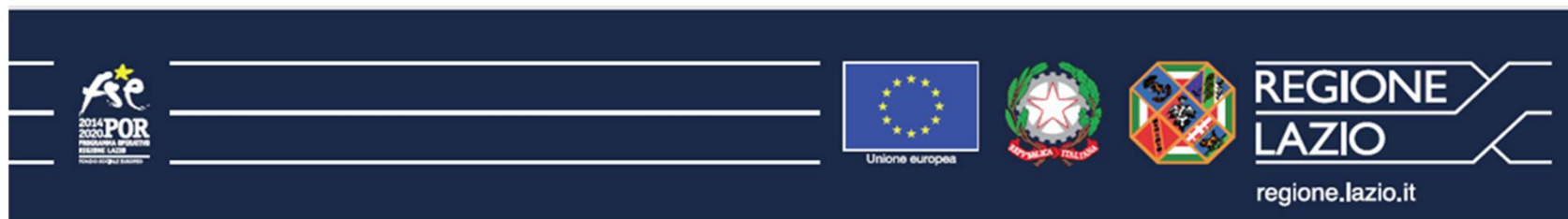
1. Inquadramento generale

La Commissione Europea ha pubblicato una Nota orientativa su " *Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*", alla quale l'AdG fa riferimento per l'attuazione dell'Articolo 125 (4) (c) 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 prativca dell'OLAF sul conflitto di interessi, Guida partica 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:

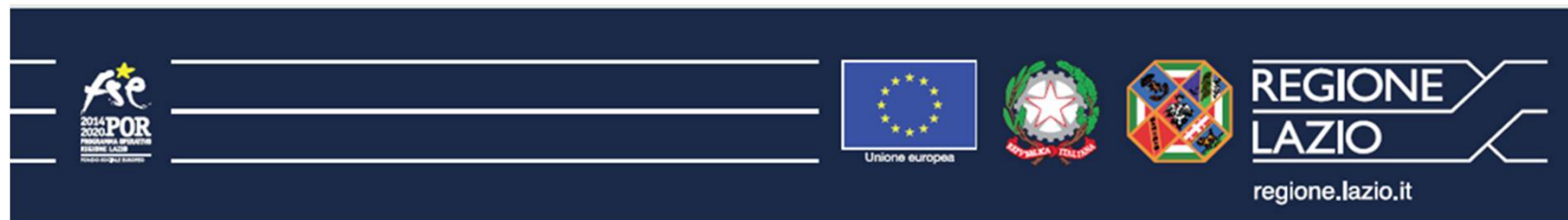
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio o suo delegato;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente della Struttura avente funzioni 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 Struttura avente funzioni di Attuazione degli interventi;
- Rappresentati degli OOII, Direttori o suoi Delegati (ove l'AdG lo ritenga utile);
- Rappresentati delle SRA
- 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

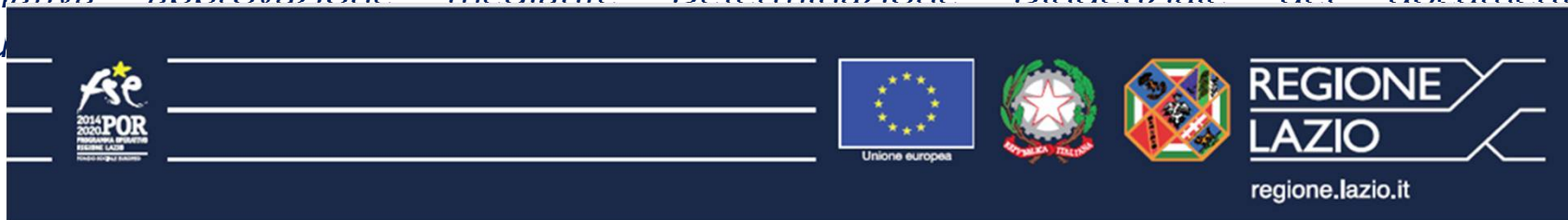


2. Il Gruppo di Autovalutazione (3/3)

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 quale ha provveduto all'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. La presente metodologia può inoltre essere aggiornata in sede di revisione del Manuale delle procedure.*

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 dà 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.*



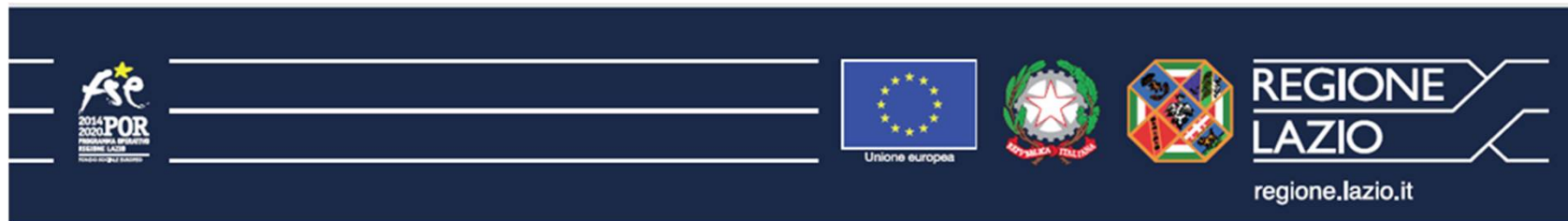
3. Lo strumento di autovalutazione delle frodi (1/2)

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 1 della stessa nota).

La CE raccomanda che le AdG adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basi sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e l'azione giudiziaria.

L'obiettivo generale suggerito è, tuttavia, un **approccio differenziato per ciascun programma e situazione.**



3. Lo strumento di autovalutazione delle frodi (2/2)

L'AdG ha elaborato uno strumento che 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. 1 «Elenco controlli attuali»*, della quale si fornisce il dettaglio di seguito.

Inoltre il modello è stato adattato alle specificità del POR Lazio FSE, e, ove si rendesse necessario, in sede di effettuazione dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode, può essere ulteriormente adattato.

Si precisa che lo strumento riguarda solo la valutazione dei rischi specifici di frode e non le mere irregolarità.



Al. 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
SC1.1 (FC3.1)	Il comitato di valutazione è composto da diversi dirigenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Il comitato di valutazione è composto da diversi dirigenti componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Modificato
SC1.2	L'AdG ha un gruppo secondario in atto per il riesame di un campione di decisioni assunte dal gruppo primario di valutazione	L'AdG ha un gruppo secondario in atto per il riesame di un campione di decisioni assunte dal gruppo primario di valutazione	Eliminato
SC1.3 (CC3.2; FC1.13; FC1.22; FC3.3; PC3.13)	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
SC1.4 (CC3.3)	L'AdG realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità.	L'AdG Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
SC1.5 (CC3.4)	L'AdG assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati.	L'AdG Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
SC1.6	Tutti i bandi devono essere pubblicati.	Tutti i bandi devono essere pubblicati.	Confermato
SC1.7	Tutte le domande devono essere registrate e valutate con criteri applicabili.	Tutte le domande devono essere registrate e valutate con criteri applicabili.	Confermato
SC1.8	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 indipendenti di tutti dei documenti giustificativi.	Modificato
SC 2.2	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario per prendere una decisione consapevole circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario per prendere una decisione consapevole circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate anche nell'ambito delle procedure di accreditamento vigenti a livello regionale.	Modificato
SC 2.3	Il processo di selezione dell'AdG include l'uso della conoscenza di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Il processo di selezione dell'AdG include l'uso della conoscenza le informazioni di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Modificato
SR3 - Doppio finanziamento			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
SC3.1	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli incrociati con le autorità nazionali di gestione di altri fondi dell'UE, e anche degli altri Stati membri interessati	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli incrociati su banche dati regionali e Nazionali disponibili, con le autorità nazionali di gestione di altri fondi dell'UE, e anche degli altri Stati membri interessati	Modificato



**REGIONE
LAZIO**
regione.lazio.it

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR1 - Conflitto di interesse non dichiarato o corruzioni o tangenti			
Conflitto di interesse non dichiarato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC1.1 (IC1.11)	L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Eliminato
IC1.2 (IC1.12; IC2.23)	L'AdG richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	L'AdG Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari; secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC1.3 (IC1.13)	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
IC1.4 (IC1.14; IC3.14; IC3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; PC2.13; PC2.22; PC3.4; PC3.14)	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			
IC1.11 (IC1.1)	L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Eliminato
IC1.12 (IC1.2; IC2.23)	L'AdG richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	L'AdG Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari; secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC1.13 (IC1.3)	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
IC1.14 (IC1.4; IC3.14; IC3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; PC2.13; PC2.22; PC3.4; PC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR2 - Evitare la necessaria procedura di gara			
Acquisti frazionati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC2.1	L'AdG riesamina un elenco dei contratti proposti dai beneficiari prima dell'attuazione dei programmi per i contratti appena sotto i valori soglia.	L'AdG riesamina un elenco dei contratti proposti dai beneficiari prima dell'attuazione dei programmi per i contratti appena sotto i valori soglia.	Biminato
IC2.2 (IC2.21)	L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Biminato
IC2.3 (IC2.14; IC2.22; IC2.33; IC3.3)	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Aggiudicazioni dirette ingiustificate			
IC2.11	L'AdG richiede la preventiva approvazione per tutte le aggiudicazioni dirette da parte di una commissione secondaria oltre al dipartimento gare (es. personale dirigenziale all'interno del beneficiario). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede la preventiva approvazione per tutte le aggiudicazioni dirette da parte di una commissione secondaria oltre al dipartimento gare (es. personale dirigenziale all'interno del beneficiario). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Biminato
IC2.12	Le aggiudicazioni dirette devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.	Le aggiudicazioni dirette devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.	Biminato
IC2.13 (IC3.2)	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.	Biminato
IC2.14 (IC2.3; IC2.22; IC2.33; IC3.3)	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Proroga irregolare del contratto			
IC2.21 (IC2.2)	L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Biminato
IC2.22 (IC2.3; IC2.14; IC2.33; IC3.3)	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	L'AdG esegue la verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
IC2.23 (IC1.2; IC1.12)	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una policy sul conflitto di interesse, una dichiarazione annuale e un registro dei conflitti ed esamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012	Modificato
IC2.24	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	Biminato
Mancanza di una procedura di gara			
IC2.31	L'AdG richiede ai beneficiari di avere una commissione secondaria oltre al dipartimento gare per approvare le modifiche ai contratti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari di avere una commissione secondaria oltre al dipartimento gare per approvare le modifiche ai contratti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Biminato
IC3.2 (IC2.13)	Le modifiche contrattuali che estendono l'accordo iniziale al di sopra di una soglia rilevante predefinita devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.	Le modifiche contrattuali che estendono l'accordo iniziale al di sopra di una soglia rilevante predefinita devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.	Biminato
IC2.33 (IC2.3; IC2.14; IC2.22; IC3.3)	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR3 - Manipolazione del processo della procedura di gara			
Capitolati truccati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC3.1 (PC.2.1)	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria oltre al dipartimento gara per verificare che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria oltre al dipartimento gara per verificare che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato
IC3.2	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.	Eliminato
IC3.3 (IC2.3; IC2.14; IC2.22; IC2.33)	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica <u>periodica</u> di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Dati di gara trapeati			
IC3.11	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato
IC3.12	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, <u>anche a campione</u> , l'effettiva attuazione di tale adempimento il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC3.13	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.	Eliminato
IC3.14 (IC1.4; IC1.14; IC3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; PC2.13; PC2.22; PC3.4; PC3.14)	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, <u>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</u>	Modificato
Manipolazione delle offerte			
IC3.21	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC3.22 (IC1.4; IC1.14; IC3.14; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; PC2.13; PC2.22; PC3.4; PC3.14)	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, <u>secondo le modalità previste dalla L.190/2012</u>	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR4 - Offerte collusive			
Offerte collusive			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC4.1	L'AdG richiede che i beneficiari di avere controlli in atto per rilevare i dati di offerte persistentemente alti o inusuali (come valutatori delle offerte che hanno conoscenza del mercato) o insolite relazioni tra soggetti terzi (es. rotazione dei contratti). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i ai beneficiari di avere controlli in atto per rilevare i dati dare evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta definito nel bando per ridurre il rischio di aggiudicazione di offerte persistentemente alte o inusuali (come valutatori delle offerte che hanno conoscenza del mercato) o insolite relazioni tra soggetti terzi (es. rotazione dei contratti) e di svolgere i controlli previsti dalla normativa sugli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Modificato
IC4.2	L'AdG richiede che i beneficiari confrontino indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari confrontino indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Eliminato
IC4.3	L'AdG fornisce una formazione per i beneficiari interessati per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	L'AdG fornisce promuove una formazione iniziative di sensibilizzazione per i beneficiari interessati per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	Modificato
IC4.4 (IC1.4; IC1.14; IC3.14; IC3.22; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; FC2.13; FC2.22; FC3.4; FC3.14)	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
IC4.5	Verificare se le imprese che partecipano ad una gara d'appalto (in particolare le procedure di tre offerte *) sono interconnessi (gestione, proprietari ecc) utilizzando risorse libere o Arachne	Verificare se le imprese che partecipano ad una gara d'appalto (in particolare le procedure di tre offerte *) sono interconnessi (gestione, proprietari ecc) utilizzando risorse libere o Arachne	Eliminato
IC4.6	Verificare che le imprese che hanno partecipato ad una gara successivamente diventano appaltatore o subappaltatore dell'offerente vincente	Verificare che le imprese che hanno partecipato ad una gara successivamente diventano appaltatore o subappaltatore dell'offerente vincente	Eliminato
Fornitori di servizi "fantasma"			
IC4.11	L'AdG richiede ai beneficiari di completare i controlli a fondo su tutti i soggetti terzi. Questo può includere controlli generali sul sito web, le informazioni sulla sede della società, ecc. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari di completare di effettuare i controlli a fondo previsti dalla normativa vigente sui tutti i soggetti terzi. Questo può includere controlli generali sul sito web, le informazioni sulla sede della società, ecc. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC4.12 (IC1.4; IC1.14; IC3.14; IC3.22; IC4.4; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; FC2.13; FC2.22; FC3.4; FC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IR5 - Non corretta determinazione dei prezzi			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC5.1	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano controlli in atto per avvalorare i prezzi indicati dai soggetti terzi ad altre fonti indipendenti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano controlli in atto per avvalorare i prezzi indicati dai soggetti ad altre fonti indipendenti attraverso le procedure poste a garanzia dalla vigente normativa sugli appalti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC5.2	L'AdG richiede per l'uso dei normali costi unitari da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.	L'AdG richiede l'utilizzo di unità di costi standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.	Eliminato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR6 - Manipolazione delle dichiarazioni dei costi			
Dichiarazioni doppie			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC6.1	L'AdG richiede che beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti gli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario). L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti negli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario). L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC6.2 (IC1.4; IC1.14; IC3.14; IC3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.14; IC7.3; IC7.13; FC2.13; FC2.22; FC3.4; FC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
Fatture false, gonfiate o duplicate			
IC6.11	L'AdG richiede ai beneficiari di effettuare una revisione delle fatture presentate per la duplicazione (cioè più fatture con lo stesso importo, nessuna fattura, ecc) o falsificazione. L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG Amministrazione richiede ai beneficiari di effettuare una revisione delle fatture presentate per garantire il rispetto delle disposizioni di cui all'art.25 DL 66/2014 convertito in L.89/2014 sulla fatturazione elettronica per evitare la duplicazione (cioè più fatture con lo stesso importo, nessuna fattura, ecc) o falsificazione. L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC6.12	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.	L'AdG richiede ai che i beneficiari di confrontare il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio e ai prezzi generalmente accettati per contratti analoghi; diano evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	Modificato
IC6.13	Per un campione di progetti, la stessa AdG dovrebbe eseguire revisioni periodiche dei risultati dei progetti rispetto ai costi per eventuali prove che il lavoro non è stato completato o che sono stati sostenuti i costi necessari.	Per un campione di progetti, la stessa AdG dovrebbe eseguire revisioni periodiche dei risultati dei progetti rispetto ai costi per eventuali prove che il lavoro non è stato completato o che sono stati sostenuti i costi necessari.	Eliminato
IC6.14 (IC1.4; IC1.14; IC3.14; IC3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC7.3; IC7.13; FC2.13; FC2.22; FC3.4; FC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IR7 - Mancata consegna o sostituzione dei prodotti			
Sostituzione del prodotto			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC7.1	L'AdG richiede ai beneficiari di rivedere prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, utilizzando esperti del settore. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari di rivedere di verificare all'atto di ogni SAL, i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, avvalendosi di risorse umane, anche esterne, aventi esperienza pregressa nella materia utilizzando esperti del settore. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC7.2	Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina i rapporti di attività e i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto.	Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina i rapporti di attività e i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto.	Eliminato
IC7.3 (IC1.4; IC1.14; IC3.14; IC3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.13; FC2.13; FC2.22; FC3.4; FC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Inesistenza dei prodotti			
IC7.11	L'AdG richiede ai beneficiari di richiedere certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica, rilasciati da un soggetto terzo indipendente, da fornire in merito al completamento del contratto. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari di verificare la regolare esecuzione del contratto rispetto al progetto approvato, richiedere certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica, rilasciati da un soggetto terzo indipendente, da fornire in merito al completamento del contratto. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC7.12	Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica da fornire in merito al completamento del contratto.	Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica da fornire in merito al completamento del contratto.	Eliminato
IC7.13 (IC1.4; IC1.14; IC3.14; IC3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; FC2.13; FC2.22; FC3.4; FC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IR8 - Modifica del contratto esistente			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC8.1	L'AdG richiede che il procedimento per le modifiche del contratto dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un dirigente del personale che sia indipendente dal procedimento di selezione.	L'AdG richiede che il procedimento per le modifiche del contratto dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un dirigente del personale che sia indipendente dal procedimento di selezione.	Eliminato
IC8.2	Le modifiche contrattuali che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Le eventuali modifiche contrattuali realizzate nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici, che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Modificato
Attuazione - Rischi con i costi del lavoro sostenuti dai beneficiari o da soggetti terzi			
IR9 - Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale			
Lavoro non adeguatamente qualificato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC9.1	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti finanziari e finali dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. certificati di qualifica) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti finanziari e finali dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. certificati di qualifica i curricula vitae) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Modificato
IC9.2	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
IC9.3	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede ai beneficiari di riesaminare il personale chiave di soggetti terzi coinvolti nella realizzazione di un contratto rispetto a quello proposto in gara e di chiedere la prova che confermi l'idoneità dei sostituti di rilievo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede ai beneficiari di riesaminare il personale chiave di soggetti terzi coinvolti nella realizzazione di un contratto rispetto a quello proposto in gara e di chiedere la prova che confermi l'idoneità dei sostituti di rilievo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato
IC9.4	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - per i cambiamenti significativi nel personale a contratto l'AdG richiede che i beneficiari debbano dare autorizzazione preventiva. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - per i cambiamenti significativi nel personale a contratto l'AdG richiede che i beneficiari debbano dare autorizzazione preventiva. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Descrizioni non accurate delle attività			
IC 9.11 (IC 10.1)	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG richiede abitualmente prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede abitualmente a campione prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Modificato
IC 9.12 (IC 10.2)	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG riesamina abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti dai beneficiari per 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 richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato
IC 9.14 (IC 10.4)	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per 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 riesaminino 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.	Eliminato
IR 10 - Falsi costi del lavoro			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC 10.1 (IC 9.11)	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG richiede abitualmente prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede abitualmente a campione prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Modificato
IC 10.2 (IC 9.12)	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG riesamina abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti dai beneficiari per 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 richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato
IC 10.4 (IC 9.14)	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per 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 riesaminino 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.	Eliminato
Straordinario non compensato			
IC 10.11	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG monitora i rapporti finanziari finali e i rapporti delle attività e la documentazione di supporto in cui si forniscono indicazioni sulla richiesta di lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richiede la documentazione di supporto per confermare che i costi dichiarati siano conformi alle norme sullo straordinario e che questi ultimi siano stati realmente sostenuti.	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG monitora i rapporti finanziari finali e i rapporti delle attività e la documentazione di supporto in cui si forniscono indicazioni sulla richiesta di lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richiede la documentazione di supporto per confermare che i costi dichiarati siano conformi alle norme sullo straordinario e che questi ultimi siano stati realmente sostenuti.	Eliminato
IC 10.12	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari monitorino le fatture dei fornitori in relazione alla documentazione di supporto che indichi che è stato richiesto il lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richieda la documentazione di supporto a conferma che i costi dichiarati sono conformi alle norme sullo straordinario e che sono stati realmente sostenuti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari monitorino le fatture dei fornitori in relazione alla documentazione di supporto che indichi che è stato richiesto il lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richieda la documentazione di supporto a conferma che i costi dichiarati sono conformi alle norme sullo straordinario e che sono stati realmente sostenuti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato
Dichiarazione non corretta dei costi orari			
IC 10.21	Per il costo del lavoro dei beneficiari - l'AdG riesamina i rapporti finanziari finali 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). Tutte le prove sono esaminate con adeguato scetticismo.	Modificato
IC 10.22	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino le fatture per il costo del lavoro in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). Tutte le prove vengono esaminate con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino le fatture per il costo del lavoro in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). Tutte le prove vengono esaminate con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Personale inesistente			
IC10.31	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/ sogetti terzi - l'AdG richiede abitualmente a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare indipendentemente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente.	Modificato
IC10.32	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Per il costo del lavoro di sogetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Eliminato
Attività fuori dal periodo di attuazione			
IC10.41	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/ sogetti terzi - l'AdG richiede abitualmente a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare indipendentemente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente.	Modificato
IC10.42	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente.	Per il costo del lavoro di sogetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente.	Eliminato
IR11 - Costi del lavoro ripartiti in modo non corretto tra i progetti specifici			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
IC11.1	L'AdG richiede abitualmente prove da parte dei beneficiari che possono verificare autonomamente la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	L'AdG richiede abitualmente a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare autonomamente la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Modificato
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI			
CR1 - Processo di verifica di gestione incompleto/inadeguato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
CC1.1	L'AdG ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	L'AdG ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	Modificato
CC1.2	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi.	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012.	Modificato
CC1.3	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
CC1.4	L'AdG esegue una revisione secondaria dettagliata di un campione di verifiche di gestione, assicurando che sono state effettuate in linea con gli orientamenti e le standard pertinenti.	L'AdG esegue una revisione secondaria dettagliata di un campione di verifiche di gestione, assicurando che sono state effettuate in linea con gli orientamenti e le standard pertinenti.	Eliminato
CC1.5	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
CC2.1	L'AdC ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati si basa sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode. L'AdG riesamina e approva questo procedimento di selezione.	L'AdC dispone di una procedura di verifica preventiva alla certificazione della spesa conformemente alle disposizioni regolamentari, ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati si basa sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode. L'AdG riesamina e approva questo procedimento di selezione.	Modificato
CC2.2	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi. L'AdG riesamina l'adeguatezza di questi corsi di formazione.	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L. 190/2012. L'AdG riesamina l'adeguatezza di questi corsi di formazione.	Modificato
CC2.3	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.	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.	Eliminato
CC2.4	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
OC3.1 (CC.4.1)	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.	Modificato
OC3.2 (SC1.3; FC1.13; FC1.22; FC3.3; FC3.13)	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
OC3.3 (SC1.4)	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
OC3.4 (SC1.5)	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
OC4.1 (CC.3.1)	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.	Modificato
OC4.2	L'AdC ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	L'AdG Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite secondo le modalità previste dalla L.190/2012. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	Modificato
OC4.3	L'AdC realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	L'AdG Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	Modificato
OC4.4	L'AdC assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	L'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. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	Modificato
APPALTO PUBBLICO GESTITO DALL'AUTORITA' DI GESTIONE			
PR1 - Evitare la necessaria procedura di gara			
Acquisiti frazionati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
PC1.1	L'approvazione preventiva per tutte le concessioni dirette sono date da un meccanismo secondario diverso dall'ufficio gare (ad esempio, personale di alto livello all'interno dell'AdG).	L'approvazione preventiva per tutte le concessioni dirette sono date da un meccanismo secondario diverso dall'ufficio gare (ad esempio, personale di alto livello all'interno dell'AdG).	Eliminato
PC1.2 (FC1.12; FC1.23; FC2.2)	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			
PC1.11 (FC1.21; FC3.2; FC3.12)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	Eliminato
PC1.12 (FC1.2; FC1.23; FC2.2)	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
PC1.13 (SC1.3; OC3.2; FC1.22; FC3.3; FC3.13)	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			
PC1.21 (FC 1.11; FC3.2; FC3.12)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	Eliminato
PC1.22 (SC 1.3; OC3.2; FC1.13; FC 3.3; FC3.13)	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
PC1.23 (FC 1.2; FC 1.12; FC2.2)	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
PR2 - Manipolazione del processo della procedura di gara			
Capitolati truccati			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
PC2.1 (IC 3.1)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria, oltre al dipartimento gara (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG) che verifica che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti.	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria, oltre al dipartimento gara (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG) che verifica che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti.	Eliminato
PC2.2 (FC 1.2; FC 1.12; FC 1.23)	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
Dati di gara trapelati			
PC2.11	Una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.	Una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.	Eliminato
PC2.12	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
PC2.13 (IC 1.4; IC 1.14; IC3.14; IC 3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; FC 2.22; FC3.4; FC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
Manipolazione delle offerte			
PC2.21	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
PC2.22 (IC 1.4; IC 1.14; IC3.14; IC 3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; FC 2.13; FC3.4; FC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
PR3 - Conflitto di interesse non dichiarato o corruzioni o tangenti			
Conflitto di interesse non dichiarato			
Rif. del controllo	Descrizione del controllo	Nuova descrizione	Note
PC3.1 (SC 1.1)	Il comitato di valutazione è composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione in ciascun comitato di valutazione.	Il comitato di valutazione è composto da diversi dirigenti componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Modificato
PC3.2 (FC 1.11; FC 1.21; FC3.12)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	Eliminato
PC3.3 (SC 1.3; OC3.2; FC 1.13; FC 1.22; FC3.13)	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
PC3.4 (IC 1.4; IC 1.14; IC3.14; IC 3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; FC 2.13; FC2.22; FC3.14)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Corruzione e tangenti			
PC3.11	L'AdG ha forti controlli sulle procedure di gara, ad esempio, rispettare le scadenze di presentazione ed esamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	L'AdG ha forti effettua controlli anche a campione, sulle procedure di gara a garanzia del rispetto della normativa vigente ad esempio, rispettare le scadenze di presentazione ed esamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	Modificato
PC3.12 (PC1.11; PC1.21; PC3.2)	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	Biminato
PC3.13	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente.	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente.	Biminato
PC3.14 (IC1.4; IC1.14; IC3.14; IC3.22; IC4.4; IC4.12; IC6.2; IC6.14; IC7.3; IC7.13; PC2.13; PC2.22; PC3.4)	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato



REGIONE
LAZIO
regione.lazio.it

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 *ed è in corso la terza autovalutazione*. 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. Gli esiti delle successive autovalutazioni seguiranno lo stesso iter.

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.



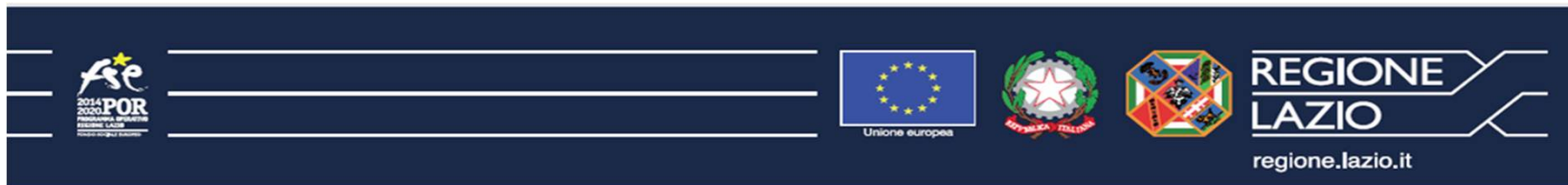
5. Lo strumento ARACHNE (2/3)

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 dello 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.

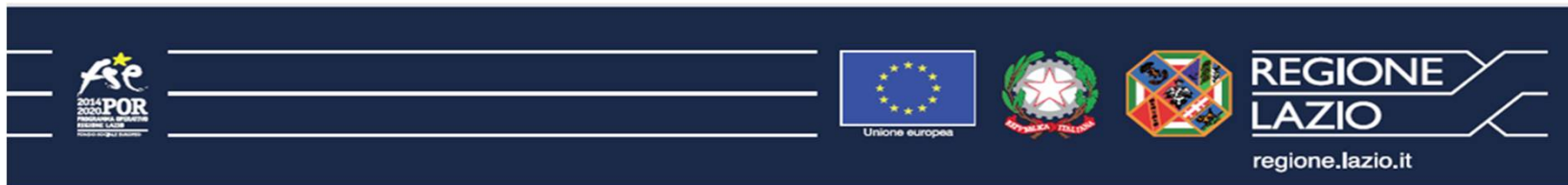


5. Lo strumento ARACHNE (3/3)

L'AdG, si avvale 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 primo 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. Recentemente è stato inoltre organizzato un seminario per la presentazione delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE, cui hanno preso parte i referenti dell'Amministrazione.

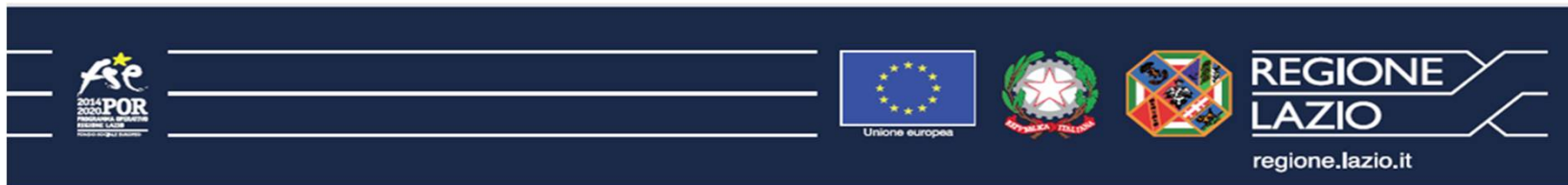


6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (1/5)

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.

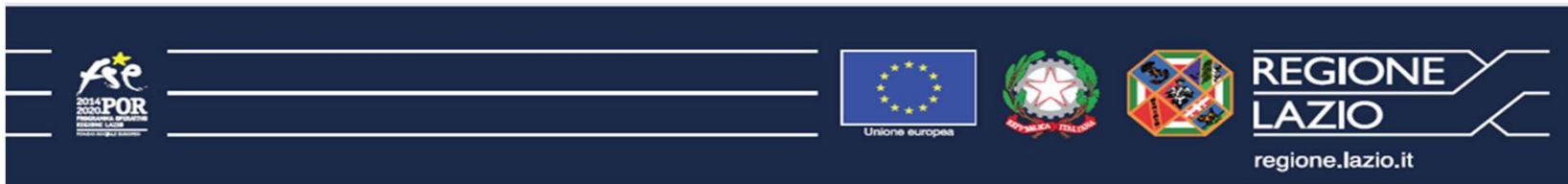


6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (2/5)

Il database **deve essere periodicamente alimentato dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro tramite il sistema di monitoraggio nazionale** 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 prime 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 era tuttavia riservati di procedere ad aggiornare la citata metodologia, tenendo conto anche degli orientamenti che sarebbero derivati dai tavoli nazionali. A seguito dell'emanazione delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE, da parte del MEF. La base informativa messa a disposizione da ARACHNE sarà impiegata dalle Aree/Servizi interessati nell'ambito delle procedure di controllo di primo livello, rafforzando ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e la rilevazione delle frodi, nonché gli esiti dei controlli potranno essere oggetto di analisi da parte del 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 aggiornato alla luce dei recenti orientamenti nazionali.



6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (3/5)

Per effettuare gli esercizi di autovalutazione si è proceduto ad attingere a diverse fonti di informazioni quali ad esempio da:

- relazioni di audit;
- RAC
- 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 interne (banca dati contenzioso) esterne specializzate (es. CCIAA).
- uso di informazioni derivanti dalle verifiche condotte su ARACHNE.

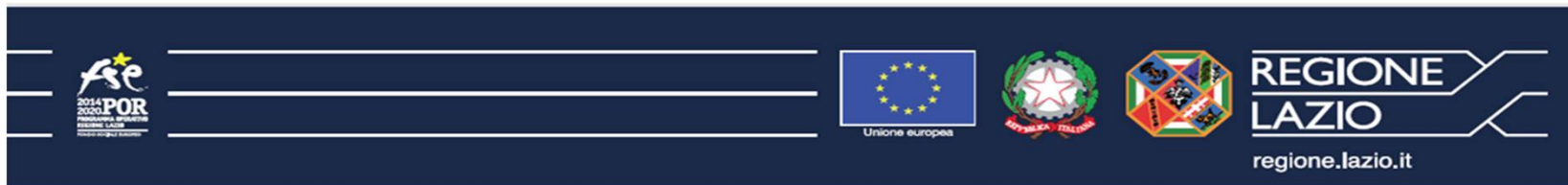
Il tutto garantendo che il processo di auto valutazione sia chiaramente documentato, in modo da consentire all'AdA un controllo trasparente dei risultati raggiunti.



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



6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (5/5)

- ❑ l'utilizzo dei risultati delle valutazioni del rischio;
- ❑ la messa in atto di tutte le eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo significativo o critico determinato dal fatto che i controlli esistenti vengano valutati insufficienti;
- ❑ la correzione delle irregolarità, compresi la sospetta frode e la frode accertata;
- ❑ il seguito dato ad eventuali casi di frode e al recupero degli importi indebitamente percepiti;
- ❑ il *follow up* dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle frodi, anche al fine di alimentare il successivo riesame della valutazione del rischio di frode.

7. L'esercizio di autovalutazione (1/12)

Il Gruppo di autovalutazione procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici individuati come rilevanti attraverso la seguente metodologia:

- ❑ *quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutando impatto e probabilità (c.d. rischio lordo);*
- ❑ *valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio lordo;*
- ❑ *valutazione del rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali e della loro efficacia (c.d. rischio residuo).*

7. L'esercizio di autovalutazione (2/12)

Qualora il risultato di autovalutazione evidenzi un *rischio netto tollerabile*, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

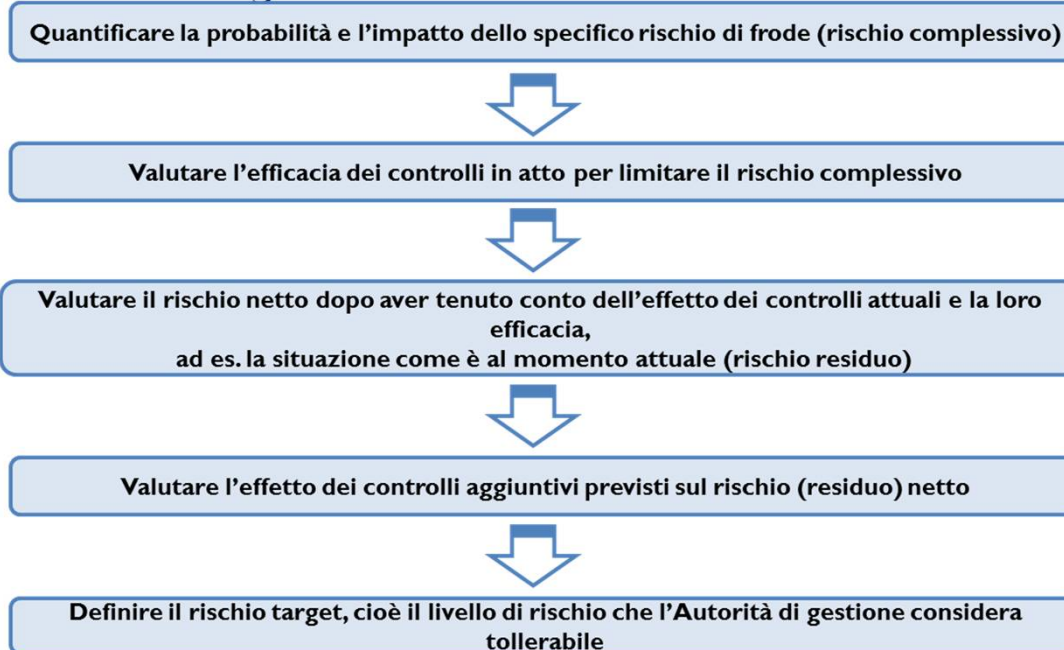
Se si dovesse invece evidenziare un *rischio residuo significativo e/o critico*, il Gruppo di autovalutazione procede alla stesura di un apposito *Piano d'azione* con l'inserimento di un elenco di controlli aggiuntivi e/o aumento della frequenza dei controlli attuali, ovvero misure antifrode efficaci e proporzionate per valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul *rischio (residuo) netto*.

Il *Piano di azione* sarà dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di definire il rischio target, cioè il livello di *rischio ritenuto tollerabile (rischio obiettivo)* dopo che tutti i controlli sono definiti ed operanti.



7. L'esercizio di autovalutazione (3/12)

La metodologia per la valutazione del rischio di frode proposta dalla CE e adottata dal Gruppo ha, quindi, **cinque fasi principali**: quantificare il rischio complessivo (probabilità e impatto), valutare l'efficacia dei controlli in atto, valutare il rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali, valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto e definire il rischio target.



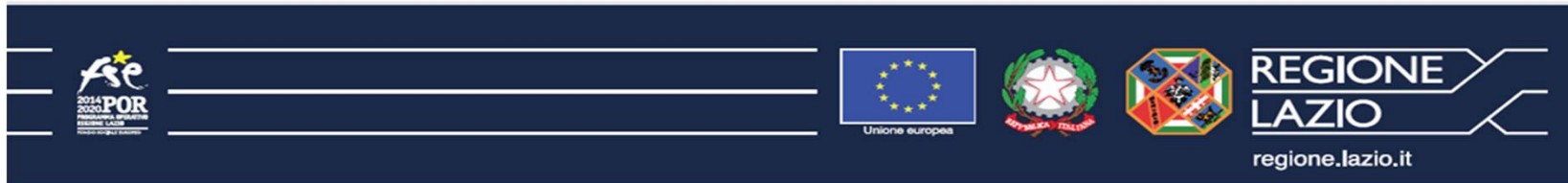
7. L'esercizio di autovalutazione (4/12)

Entrando nel merito dell'applicazione dello **strumento di autovalutazione** del rischio di frode si riportano a seguire le principali indicazioni di carattere generale utili alla compilazione.

Lo strumento analizza i **tre** processi chiave dell'attuazione dei programmi, ossia :

- la **selezione dei 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.

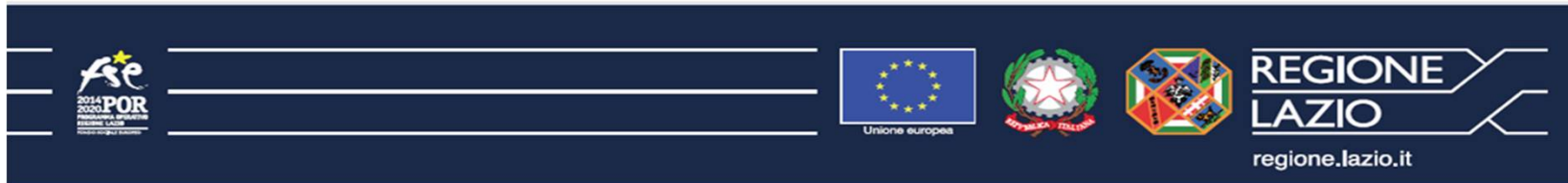
E' presente, inoltre, una sezione specifica per **la valutazione dei rischi legati agli appalti diretti del Programma** (ad es. nel contesto dell'AT).



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 (**Allegato1 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).

1) 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

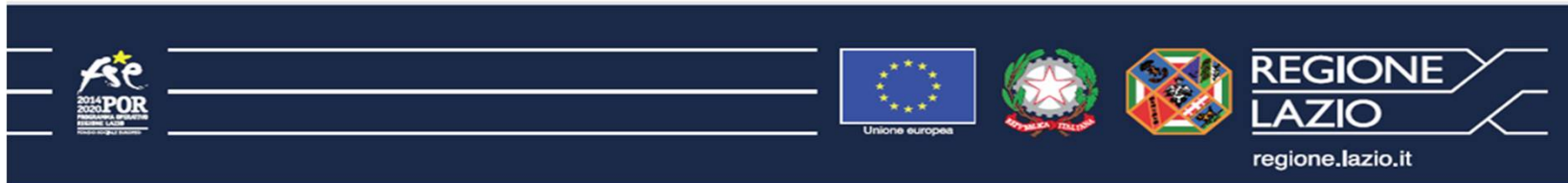
7. L'esercizio di autovalutazione (7/12)

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 giu



Quantificazione impatto e probabilità del rischio lordo

Risultato rischio lordo (tollerabile)

Risultato rischio lordo (significativo)

Risultato rischio lordo (critico)

RISCHIO LORDO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)
1	1	1

RISCHIO LORDO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)
2	3	6

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 avvicendano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.				-1	-1
SC 1.2	L'AG ha istituito un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare.					
SC 1.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e misure per garantire 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 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 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 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

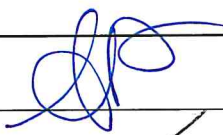
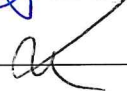

N. **602053** del **21 FEB. 2017**

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 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;

CONSIDERATO, inoltre, che:

- con riferimento alle indicazioni comunitarie richiamate, vi è l'esigenza di costituire un apposito gruppo di lavoro a valere sul POR FSE 2014-2020 avente quale obiettivo la definizione dell'autovalutazione del rischio di frode secondo la metodologia proposta dalla Commissione Europea;
- il gruppo di lavoro, nell'agire in coerenza alle linee guida della Commissione Europea, opera la revisione dell'autovalutazione del rischio di frode su base biennale o in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possono incidere sull'autovalutazione secondo le indicazioni metodologiche della Commissione Europea e le procedure disposte dall'Autorità di Gestione;
- la durata delle attività del gruppo di autovalutazione del rischio di frode si estende fino alla chiusura della programmazione 2014-2020, secondo i tempi previsti dall'articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;
- il gruppo di lavoro è coordinato dall'Autorità di Gestione ed è composto da rappresentanti dell'Autorità di Gestione, dalla Struttura attuatrice (SRA), dall'Organismo Intermedio del Programma e dell'Autorità di Certificazione;
- il gruppo di lavoro può essere supportato dalle Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l'anticorruzione e le procedure di appalto attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall'Autorità di Gestione;
- il gruppo di lavoro, nell'ambito delle proprie attività, può procedere alla consultazione anche di istituzioni ed organismi esterni con qualificate competenze in materia di frode;

RITENUTO necessario costituire il gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020 con la seguente composizione:

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, Avv. Elisabetta LONGO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea", Dott.ssa Renata SANGIORGI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento", Dott.ssa Alessandra TOMAI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso", Dott.ssa Ersilia MAFFEO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario", Dott.ssa Agnese D'ALESSIO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato", Dott.ssa Annamaria PACCHIACUCCHI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli interventi", Dott.ssa Romina TRENTA;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Attuazione degli interventi", Dott.ssa Elisabetta CONSOLI;
- OI, Direttore della Direzione regionale Lavoro - Delegata: Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS;
- SRA, Direttore della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali - Delegata: Dott.ssa Tiziana BIOLGHINI;
- Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020, Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Delegato: Dott. Vincenzo DI POGGIOVALLE ;

RITENUTO, inoltre, che:

- le funzioni di segreteria del gruppo di lavoro sono svolte dall'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea";
- il gruppo di lavoro opera dalla data di esecutività della presente Determinazione Dirigenziale con la quale viene istituito e fino alla chiusura del POR FSE 2014/2020, nel quadro delle tempistiche previste dall'articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;
- il gruppo di lavoro può essere supportato anche dalle altre Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l'anticorruzione e le procedure di appalto, attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall'Autorità di Gestione;
- il gruppo di lavoro nell'ambito delle proprie attività può prevedere la consultazione anche di istituzioni ed organismi esterni con qualificate competenze in materia di frode;

DATO ATTO che per la partecipazione al gruppo di lavoro non è previsto alcun compenso, e che le relative riunioni si svolgeranno in orario d'ufficio;

DETERMINA

per quanto indicato nelle premesse e per i fini di cui alla premesse medesime,

1) di costituire il gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020 con la seguente composizione:

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, Avv. Elisabetta LONGO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea", Dott.ssa Renata SANGIORGI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento", Dott.ssa Alessandra TOMAI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso", Dott.ssa Ersilia MAFFEO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario", Dott.ssa Agnese D'ALESSIO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato", Dott.ssa Annamaria PACCHIACUCCHI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli interventi", Dott.ssa Romina TRENTA;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Attuazione degli interventi", Dott.ssa Elisabetta CONSOLI;
- OI, Direttore della Direzione regionale Lavoro - Delegata: Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS;
- SRA, Direttore della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali - Delegata: Dott.ssa Tiziana BIOLGHINI;
- Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020, Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Delegato: Dott. Vincenzo DI POGGIOVALLE ;


2) che le funzioni di segreteria del gruppo di lavoro sono svolte dall'Area "Attività di Controllo,

Rendicontazione e Progettazione Europea”;

- 3) che il gruppo di lavoro opera dalla data di esecutività della presente Determinazione Dirigenziale con la quale viene istituito e fino alla chiusura del POR FSE 2014/2020, nel quadro delle tempistiche previste dall'articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;
- 4) che il gruppo di lavoro può essere supportato anche dalle altre Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l'anticorruzione e le procedure di appalto, attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall'Autorità di Gestione;
- 5) che il gruppo di lavoro nell'ambito delle proprie attività può prevedere la consultazione anche di istituzioni ed organismi esterni con qualificate competenze in materia di frode;
- 6) di notificare il presente atto ai suddetti componenti del gruppo di lavoro.

Per la partecipazione al gruppo di lavoro non è previsto alcun compenso e le riunioni si svolgeranno in orario d'ufficio.

La Direttrice
ADG POR FSE
(Avv. Elisabetta Longo)



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

Area: AFFARI GEN.LI, RAPP. ISTITUZ. E GEST. CONTENZIOSO

DETERMINAZIONE

N. *615124* del

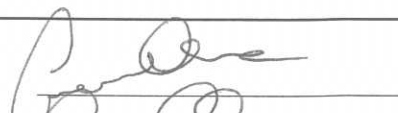
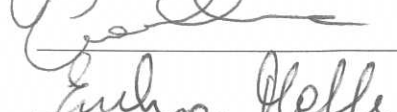
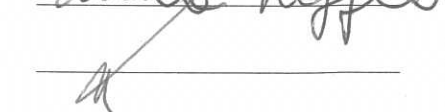
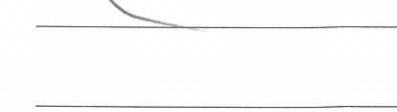
- 8 NOV. 2017

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;

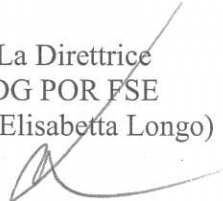
DETERMINA

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)



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

Area:

DETERMINAZIONE

N. *02912* del


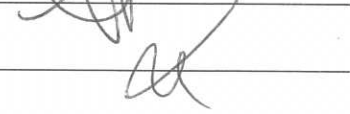
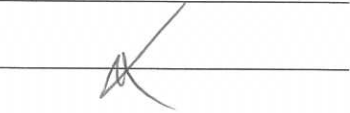
24 FEB. 2017

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:

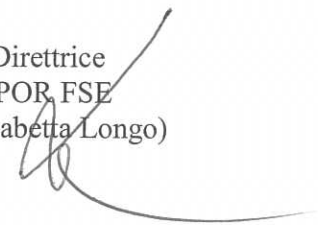
- Allegato 1 - Istruzioni per la compilazione delle Strumento di autovalutazione;
- Allegato 2 - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati;
- Allegato 3 - Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 2014 -20 Lazio – versione 1;

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)



ALLEGATO 43 BIS: PROCEDURE PER LE VERIFICHE SUL SISTEMA ARACHNE

1. Premessa

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.

La brochure realizzata dalla CE "ARACHNE *Be distinctive*" ha fornito, in fase di **primo uso sperimentale del sistema**, un utile supporto all'elaborazione della metodologia (Allegato 43 bis al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII). Sulla base di tal opuscolo, è stato sfruttato l'enorme potenziale di ARACHNE, per la realizzazione di verifiche in fase di selezione delle operazioni, nonché per assistere l'Autorità di gestione/OOII nei loro processi di verifiche di gestione. In particolare gli esiti, derivanti dalla consultazione dello strumento ARACHNE, sono stati utilizzati dal GDA (Gruppo di autovalutazione del rischio frode) come corredo informativo in sede di autovalutazione annuale del rischio di frode, ma soprattutto per integrare il campione delle operazioni da sottoporre a verifica selezionato attraverso l'analisi di rischio del Campionamento statistico per l'escuzione dei controlli di I Livello in loco. L' AdG, in aderenza alla suddetta metodologia, ha incluso nel campione tutte quelle operazioni a cui lo strumento ARACHNE associava il c.d. "semaforo rosso". La procedura di cui all'allegato 43 bis prevedeva infatti, nel caso di rilevazione di «semafori rossi», rilevati in sede di consultazione del sistema ARACHNE, che il Servizio interessato della verifica in fase di selezione effettuasse la trasmissione degli esiti sia alla funzione di gestione che alla funzione di controllo. La segnalazione alla funzione di controllo era diretta ad intensificare i controlli in itinere (ispettivi e amministrativo contabili) e ad aggiungere i soggetti attuatori dei progetti che avevano avuto un semaforo rosso (sebbene non estratti mediante il campionamento statistico) al campione dei progetti per i quali effettuare le verifiche ispettive e amministrativo contabili in loco. Tutto ciò pertanto ha permesso di rafforzare i controlli sebbene dalla verifiche eseguite non sono poi risultati casi effettivi di frode.

A seguito dell'emanazione da parte del MEF delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE (d'ora in poi Linee Guida), che descrivono le principali fasi di utilizzo del sistema ARACHNE da parte dell'Autorità di Gestione, l'AdG procede, nel presente Manuale, ad una modifica ed aggiornamento della suddetta metodologia al fine di utilizzare a pieno le funzionalità del sistema (sulle base anche delle indicazioni fornite nei diversi seminari) e concentrare le verifiche su soggetti che, da un'analisi rischio più raffinata, presentino effettive potenzialità di esposizione al rischio frode e quindi necessitino di opportune verifiche. Tale considerazione scaturisce anche dalle risultanze delle verifiche eseguite a seguito del primo uso sperimentale del sistema, e ragiona nell'ottica di rendere i controlli più mirati efficienti e ridurre anche gli oneri amministrativi ad essi connessi.

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.

Nel presente paragrafo, sulla base delle indicazioni delle Linee Guida, si elencano alcune tipologie di verifiche che il sistema consente di effettuare, rimandando per il dettaglio alle sopracitate Linee Guida.

Si può indagare ad esempio:

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.**

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;
- **che l'operatore economico/soggetto attuatore sia stato condannato 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 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;
- **se gli Operatori economici/soggetti attuatori siano stati condannati per evasione fiscale:** 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

L'AdG/OOII può individuare eventuali 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.

ARACHNE, rispetto ad altre banche dati nazionali, ha un raggio d'azione più ampio. 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.

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. In particolare possono essere effettuate le seguenti verifiche *in materia di dimensioni delle imprese, verifica dello stato di difficoltà.*

Inoltre possono essere effettuate una serie di verifiche che riguardano a titolo esemplificativo l'eleggibilità della spesa, gli Appalti pubblici, gli Indicatori di prestazione ecc.



Come indicato dalla Commissione Europea nelle Linee Guida per gli Stati membri per le verifiche di Gestione, *“le verifiche in loco devono essere generalmente effettuate quando l’operazione è ben avviata, sia dal punto vista materiale e sia finanziario”*. In relazione alla tipologia di progetto, i controlli in loco nelle diverse fasi di vita del progetto (controlli in loco in itinere, a conclusione, ex post) possono essere operati su un campione di progetti.

In aderenza al suddetto principio, la base informativa messa a disposizione da ARACHNE sarà quindi impiegata dall’Autorità di gestione/OOII anche nell’ambito delle **Verifiche di gestione – Controlli in loco amministrativo contabili**, rafforzando ulteriormente l’identificazione, la prevenzione e la rilevazione delle frodi. L’utilizzo di ARACHNE in tale ambito consente di disporre di un set informativo più ampio, che permette di svolgere un’analisi dei rischi più puntuale, tale da poter concentrare le verifiche sul posto anche sui progetti che potenzialmente risultano più rischiosi per ARACHNE.

I controlli di I livello in loco vengono effettuati, di norma, su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi e sono finalizzati alla verifica amministrativo-contabile dell’operazione. Il sistema ARACHNE si mostra particolarmente efficace ed indicato per supportare l’analisi dei rischi nell’ambito del campionamento delle suddette verifiche in loco.

L’analisi dei rischi, condotta dall’AdG, in sede di campionamento statistico si effettua così come descritto nell’Allegato 28 al Manuale delle procedure dell’AdG/OOII, in particolare la stessa, si basa principalmente sulla valutazione del rischio di irregolarità associato alle caratteristiche delle operazioni (*es natura del beneficiario pubblico/privato; concentrazione del beneficiario, ammontare del sostegno pubblico ecc.*)

In tale contesto, lo strumento di valutazione del rischio ARACHNE, attraverso il set di indicatori utilizzati, può consentire alle Autorità di Gestione di identificare ulteriori progetti da campionare, che, a seguito dell’analisi dei rischi effettuata sull’applicativo ARACHNE, sono risultati potenzialmente più rischiosi e su cui occorre pertanto orientare i controlli in loco.

L’analisi di rischio di ARACHNE è utilizzata pertanto per completare il campione statistico scaturito dall’analisi di rischio già effettuata dall’Autorità di Gestione.

Nel paragrafo seguente si descrive la metodologia di interazione tra analisi del rischio effettuata dalla Struttura responsabili del controllo di I livello delle operazioni presso l’Autorità di Gestione e quella derivante dal sistema ARACHNE.

2. Metodologia di utilizzo del sistema ARACHNE

La definizione e l’estrazione del campione statistico per le verifiche in loco amministrativo contabili è 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.

Tale campionamento consente di individuare pertanto i progetti rischiosi e sui quali concentrare le verifiche in loco.

Secondo la stessa tempistica sopra definita, **si procedere ad eseguire l’analisi del rischio dei progetti su ARACHNE** e le relative estrazioni secondo le indicazioni dell’Allegato 3 delle Linee guida.

L’Analisi del rischio sarà condotta su ARACHNE indagando su tutti i progetti presenti e sui seguenti 7 parametri di rischio:



PARAMETRI DI RISCHIO

1. *Punteggio complessivo di appalto*
2. *Punteggio complessivo di gestione contrattuale*
3. *Punteggio complessivo di ammissibilità*
4. *Punteggio complessivo di prestazione*
5. *Punteggio complessivo di concentrazione*
6. *Punteggio complessivo di ragionevolezza*
7. *Punteggio complessivo di allerta frode*

L'analisi di rischio di ARACHNE estratta non sarà integrata nell'analisi rischio del campionamento statistico, poiché tale operazione richiederebbe una consistente variazione del sistema informativo, tuttavia le informazioni restituite dall'analisi di rischio di ARACHNE saranno comunque utilizzate per individuare, nell'ambito della procedura di campionamento statistico, i progetti aggiuntivi da sottoporre a verifica in loco, che integrano pertanto il campione di operazioni estratte in via prioritaria tramite il campionamento statistico di cui all'allegato 28¹.

In particolare si procederà ad indagare tutte quelle operazioni a cui lo strumento ARACHNE associa il c.d. "semaforo rosso" a livello di Punteggio complessivo dei sette parametri di rischio.

Poiché l'analisi di ARACHNE è tuttavia sul rischio potenziale, e quindi un'indicazione di rischio alto prodotta dal sistema su un Beneficiario/operazione non significa che detto progetto/Beneficiario sia sicuramente più rischioso, ma semplicemente che dall'analisi di un insieme di fattori di rischio potrebbe avere maggiore probabilità di contenere irregolarità, l'Autorità di Gestione nel presente Manuale individua specifiche procedure e modalità di utilizzo.

Pertanto, in base alla tipologia di operazione, si stabilisce che saranno sottoposti a controllo i progetti che avranno un punteggio **superiore o uguale a 40/50 su un gruppo di quattro delle sette categorie di rischio**.

Ad ogni modo si specifica che si potrà anche determinare la necessità/opportunità di variare le suddette soglie prese in considerazione (es per le caratteristiche e le peculiarità di alcuni progetti) Tale circostanza dovrà essere rilevata nel verbale predisposto per la selezione di operazioni da sottoporre a controllo.

3. Modalità di reporting delle procedure di campionamento dei controlli

Le modalità di reporting previste per le procedure di campionamento statistico sono quelle già definite nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOI (Allegato 28), per garantire la tracciabilità del percorso/procedimento svolto (compresa l'analisi di rischio), con evidenza delle singole fasi, e a dare atto dell'utilizzo dell'applicativo ARACHNE, si propone la seguente modalità di formalizzazione delle procedure di estrazione delle operazioni a seguito dell'analisi rischi proposta nell'Allegato 3 delle Linee Guida.

L'analisi rischio viene effettuata dalla Struttura di controllo di I livello accedendo al sistema ARACHNE. Una volta effettuata l'estrazione (file excel) vengono selezionate (il cd. Campionamento) tutte le operazioni da sottoporre a controllo che hanno registrato un punteggio superiore o uguale a 40/50 su un gruppo di quattro delle sette categorie di rischio. Si specifica che nel caso tali operazioni risultassero non aver presentato alcuna domanda di rimborso non, avendo un buon livello di avanzamento finanziario, non saranno sottoposte a verifica in loco. Tali

¹ Nel caso di estrazione di un'operazione sia dall'analisi di rischio del campionamento statistico che di ARACHNE, la stessa ovviamente sarà considerata una sola volta ai fini del controllo.

operazioni ad ogni modo saranno prese in considerazione nell'analisi di rischio effettuata su ARACHNE nei successivi campionamenti.

Il campionamento viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del Dirigente e del Funzionario incaricato della Struttura. 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.

MODELLO DI VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

di progetti risultati rischiosi a seguito dell'Analisi rischi sul sistema ARACHNE (cfr Allegato 3 Linee Guida)

In data, presso l'Ufficio della Direzione della Regione Lazio, sito in via , n., si è proceduto alla definizione del campione di progetti risultati rischiosi a seguito dell'Analisi rischi sul sistema ARACHNE (eseguita come da Allegato 3 delle Linee guida) da sottoporre da sottoporre a verifiche in loco.

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) elaborazione dell'analisi del rischio, a partire dalla base dati progetti aggiornata di ARACHNE (allegato 1 Tabella excel estratta da ARACHNE);
- 2) estrazione dei progetti che hanno un punteggio **superiore o uguale a 40/50 sul seguente gruppo:**
 - Parametro di rischio _____ Punteggio complessivo _____
 - Parametro di rischio _____ Punteggio complessivo _____
 - Parametro di rischio _____ Punteggio complessivo _____
 - Parametro di rischio _____ Punteggio complessivo _____

A seguito del campionamento effettuato, sono stati selezionati i seguenti progetti:

Procedura di attivazione (Bando/Avviso)	ID	Beneficiario	Importo

Roma,

Nome e cognome del Dirigente/ funzionario responsabile	Nome e cognome del Dirigente/ funzionario responsabile

4. Verifiche sul sistema ARACHNE ed estrazione del rapporto completo di rischio delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.

A seguito del campionamento, vengono effettuate le verifiche consultando il sistema ARACHNE secondo le modalità descritte nel Manuale utente e si provvede all'estrazione, tramite ARACHNE, del rapporto completo di rischio stampabile in versione editabile, nonché di tutta la documentazione aggiuntiva per approfondire la tipologia di rischio rilevato.

5. Realizzazione delle verifiche in loco sulle operazioni risultate rischiose.

Le verifiche in loco saranno effettuate seguendo le modalità delle verifiche in loco amministrativo contabili descritte nel Manuale delle procedure, gli esiti saranno pertanto tracciati sul verbale e sulle apposite check list di controllo usate per le verifiche in loco, ove necessario, il controllore incaricato potrà allegare anche una relazione sintetica che descrive gli eventuali accertamenti aggiuntivi eseguiti e funzionali a verificare l'esistenza o meno del rischio potenziale rilevato da ARACHNE (secondo i modelli proposti di seguito). La relazione non sarà comunicata al Beneficiario ma sarà ad uso esclusivo interno dell'Amministrazione che, ad esito di tali verifiche, procederà ad espletare le azioni di propria competenza.

MODELLO DI RELAZIONE SINTETICA DI CONTROLLO

(facoltativa)

1. Premessa
(descrizione)

2. Verifiche effettuate in FASE di controllo in loco
(descrizione dei rischi indagati e delle verifiche eseguite)

3. Esiti e Conclusione della verifica
(descrizione)

Data di effettuazione della verifica

Firma dell'incaricato dell'attività di verifica

6. Specifiche per Organismi intermedi

Gli Organismi intermedi, in qualità di organismi operanti funzioni di gestione e controllo delegate dall'Autorità di Gestione, possono utilizzare ARACHNE in base a quanto puntualmente definito nella presente metodologia. Tuttavia l'AdG provvederà a dare accesso diretto al sistema ARACHNE solo agli Organismi intermedi di natura pubblica; per quanto riguarda gli Organismi intermedi di natura privata (es nel caso di Sovvenzioni globali) l'AdG provvede ad una centralizzazione della consultazione ed estrazione dei dati dal sistema ARACHNE. Tali OOII dovranno, sulla base dei dati dell'analisi rischio estratti dall'AdG procedere ad estrarre le operazioni da sottoporre a verifica in loco, l'AdG inoltre fornirà loro il rapporto dettagliato estratto da ARACHNE sulle operazioni da sottoporre a controllo.

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 Direttore¹
(-----)

¹ 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

**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			

	Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio	Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014) <u>Importo aggregato (EURO)</u>
	<u>Importo aggregato (EURO)</u>	
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		

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><u>Principali risultati e tipologia degli errori rilevati</u></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	

	Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio	Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014)
	<u>Importo aggregato (EURO)</u>	<u>Importo aggregato (EURO)</u>
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		

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 align="center"><u>Principali risultati e tipologia degli errori rilevati</u></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</p>	<p>Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste [a seconda della natura dell'irregolarità, ossia individuale o sistemica]</p>

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 Ugualianza 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	

	Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio <u>Importo aggregato (EURO)</u>	Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014) <u>Importo aggregato (EURO)</u>
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		

ALLEGATO 46 bis - TABELLA UBICAZIONE DOCUMENTI DEL PACCHETTO DI AFFIDABILITA'

1. Dichiarazione di affidabilità di gestione

Per la preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione, si tiene conto delle Dichiarazioni del modello contenuto nell'Allegato VI del RE e degli orientamenti forniti dalla Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale. Nella tabella che segue, per ogni punto delle Dichiarazione si descrivono in sintesi le azioni dell'AdG e la base dati e documentale consultata indicando l'ubicazione della stessa.

Dichiarazioni di cui modello contenuto nell'Allegato VI del RE	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
1.1 L'AdG redige una dichiarazione di gestione dichiarando che:			
1.1.1 Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del RDC	<p>L'AdG ha istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari, tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, delle verifiche e degli audit.</p> <p>La stessa assicura che siano trasmessi dati affidabili all'AdC ai fini della preparazione dei conti annuali.</p>	<p>I dati finanziari registrati dall'AdG sono la base per la preparazione dei conti annuali preparati dall'AdC e sono presenti nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sezione Domanda di Pagamento; <input type="checkbox"/> Sezione Chiusura conti. Nella sezione è presente anche la Check List di Verifica dei conti <p>Registrazioni e documentazione delle seguenti sezioni del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RUC (registro controlli che traccia le verifiche di I e II livello) <input type="checkbox"/> Registro rettifiche <input type="checkbox"/> Registro debitori 	<p>Dati provenienti da rapporti di Auditor esterni (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza)</p> <p>Comunicazioni con auditor esterni (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza)</p>

Dichiarazioni di cui modello contenuto nell'Allegato VI del RE	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
<p>1.1.2 La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista, come definito nel RDC, e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria</p>	<p><i>L'AdG accerta che la spesa inserita nei conti si considera utilizzata per le finalità previste e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria, verificando che la stessa sia in linea con la logica di intervento del programma operativo, contribuisca al raggiungimento degli obiettivi specifici e ai risultati stabiliti a livello degli assi prioritari nell'ambito dei quali vengono selezionate le relative operazioni. Tale accertamento lo fa attraverso la verifica del funzionamento del Si.Ge.Co., e la verifica che dei seguenti elementi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>che i criteri di selezione approvati sono collegati alla logica di intervento nell'ambito di ciascuna priorità e sono progettati per selezionare le operazioni in grado di veicolare realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi dell'asse prioritario e gli indicatori e il quadro di performance relativi;</i> • <i>che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;</i> • <i>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;</i> 	<p>Registrazioni che garantiscono la coerenza tra obiettivi POR e obiettivi avvisi (indicatori)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avvisi (gli stessi sono redatti secondo modelli che tengano conto dei criteri di selezione approvati dal CdS) <input type="checkbox"/> Documentazione relativa alle Verifiche di sistema ed alle verifiche sulle operazioni (on desk ed in loco). In particolare apposite check list sono state istituite per la verifica delle procedure (Avvisi e Appalti) che contengono appositi item di controllo sulla verifica dei criteri di selezione. <input type="checkbox"/> Rapporti Audit di sistema e sulle operazioni dell'AdA <input type="checkbox"/> Valutazione ex ante (SF) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si.Ge.Co <input type="checkbox"/> Documenti istruttori e di valutazione <input type="checkbox"/> Verifiche preventive Cabina di regia
<p>1.1.3 Il Si.Ge.Co. messo in atto per il</p>	<p><i>L'AdG è effettuata degli accertamenti per concludere</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sistema di verifiche del SIGEM 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documenti di controllo relativi alle

Dichiarazioni di cui modello contenuto nell'Allegato VI del RE	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
<p>programma operativo fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile.</p>	<p><i>che il Si.Ge.Co. messo in atto per il programma operativo fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, che riguardano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> verifiche sul sistema informatizzato per garantire che sia affidabile per raccogliere, registrare e memorizzare i dati di ciascuna operazione previsto dall'Allegato III del RD, <input type="checkbox"/> verifiche sugli Avvisi dirette ad accertare che siano conformi alle regole dei Fondi SIE ed al Programma (ambito dell'intervento, posizione geografica tipologie di beneficiari, operazioni sono durevoli) <input type="checkbox"/> verifiche dirette ad accertare che, prima che la spesa sia dichiarata all'AdC e fino al momento della redazione dei conti, siano state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei servizi dell'AdG o degli organismi intermedi che agiscono sotto la sua supervisione <input type="checkbox"/> verifiche dirette ad accertare che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode, e che non sono state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti; <input type="checkbox"/> verifiche dirette ad accertare che un'azione appropriata è stata presa nei confronti di constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC; <input type="checkbox"/> verifiche dirette ad accertare che 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avvisi <input type="checkbox"/> Documenti relativi ai controlli di I livello: (metodologie e verbali di estrazione del campione, check list controllo, verbali, che attestano la regolarità delle spese dichiarate all'AdC); <input type="checkbox"/> Rapporti di audit dell'AdA <input type="checkbox"/> Documentazione relativa al trattamento delle controdeduzioni <input type="checkbox"/> RUC (registro controlli che traccia le verifiche di I e II livello) <input type="checkbox"/> Registro rettifiche <input type="checkbox"/> Registro debitori 	<p>verifiche in materia di aiuti di stato ed ARACHNE (metodologie e verbali di estrazione del campione, check list controllo, verbali, che attestano la regolarità delle spese dichiarate all'AdC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Piani di follow up per il recepimento delle azioni correttive/raccomandazioni dell'AdA, AdC e altri organismi di controllo <input type="checkbox"/> Aggiornamenti periodici del Si.Ge.Co del Manuale dell'AdG/OOII e suoi allegati, delle Piste di controllo approvati con apposite Determinazioni Dirigenziali <input type="checkbox"/> Autovalutazione annuale del rischio frode approvata con apposita Determinazione Dirigenziale

Dichiarazioni di cui modello contenuto nell'Allegato VI del RE	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
	<i>un'azione appropriata è stata presa nei confronti di constatazioni e raccomandazioni da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE</i>		

Dichiarazioni di cui modello contenuto nell'Allegato VI del RE	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
L'AdG conferma inoltre nella dichiarazione di gestione che:			
1.2.1 Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti	<i>L'AdG accerta che sia stato dato un adeguato follow up alle irregolarità fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione in relazione ai risultati delle proprie verifiche di gestione e degli audit da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE.</i>	<input type="checkbox"/> RUC (registro controlli che traccia le verifiche di I e II livello) <input type="checkbox"/> Registro rettifiche <input type="checkbox"/> Registro debitori <input type="checkbox"/> Sezione Rendiconti AdG <input type="checkbox"/> Documenti di controllo di I e Relazioni di audit II livello	<input type="checkbox"/> Rapporti di Auditor esterni (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza); <input type="checkbox"/> Comunicazioni con auditor esterni (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza); <input type="checkbox"/> Comunicazioni tra AdG e AdC e AdA <input type="checkbox"/> Domande di pagamento in SFC <input type="checkbox"/> Conti annuali in SFC <input type="checkbox"/> RAC
1.3 La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione	<i>L'AdC verifica che vengano dichiarate nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari. Tale disposizione fornisce quindi la base per escludere le spese dai conti in caso siano sorti dubbi in merito alla sua legittimità e la regolarità fin dalla sua dichiarazione in un precedente domanda di pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere state sollevati attraverso il lavoro di verifica da parte dell'AdG, le verifiche da parte dell'AdC o gli audit da parte dell'AdA o dagli auditors dell'UE, per il quale i risultati definitivi non sono ancora disponibili (in attesa di richieste di ulteriori verifiche o il completamento della procedura in contraddittorio, per esempio).</i>	<input type="checkbox"/> RUC (registro controlli che traccia le verifiche di I e II livello) <input type="checkbox"/> Registro rettifiche <input type="checkbox"/> Registro debitori <input type="checkbox"/> Sezione Rendiconti AdG <input type="checkbox"/> Documenti di controllo di I e Relazioni di audit II livello	<input type="checkbox"/> Rapporti di Auditor esterni (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza); <input type="checkbox"/> Comunicazioni con auditor esterni (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza); <input type="checkbox"/> Comunicazioni tra AdG e AdC e AdA <input type="checkbox"/> Domande di pagamento in SFC <input type="checkbox"/> Conti annuali in SFC <input type="checkbox"/> RAC
1.4 I dati relativi agli indicatori, ai	<i>L'AdG effettua accertamenti per fornire la</i>	<input type="checkbox"/> Indicatori a sistema	Relazione di audit su indicatori

Dichiarazioni di cui modello contenuto nell'Allegato VI del RE	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui all'articolo 125 (2) (a) del RDC sono affidabili	<p>conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo (indicatori comuni e specifici del programma, così come i dati finanziari del programma operativo) quando ha in atto un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione, come indicato nella precedente sezione 1.1.3</p> <p>L'AdG accerta attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi siano mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo</p>	<input type="checkbox"/> Piste di controllo <input type="checkbox"/> Check list verifiche procedure	RAC
1.5 Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode che tengono conto dei rischi individuati	L'AdG, ai sensi dell'art. 125 (4) (c) RDC, verifica la messa in atto di efficaci e proporzionate misure antifrode tenendo conto dei rischi individuati.		<input type="checkbox"/> Policy anticorruzione regionale (atti pubblicati sul sito Amministrazione trasparente); <input type="checkbox"/> Dispositivi attuativi (Bandi e Avvisi con specifico riferimento alle policy antifrode dell'AdG); <input type="checkbox"/> Procedure relative alle misure antifrode nell'ambito del Si.Ge.Co e del Manuale dell'AdG/OOII, <input type="checkbox"/> Sistema ARACHNE; <input type="checkbox"/> Documenti verifiche su ARACHNE e diffusione delle rilevazioni di cartellini rossi al personale; <input type="checkbox"/> Documenti di controllo di I livello su

Dichiarazioni di cui modello contenuto nell'Allegato VI del RE	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
			<p>beneficiari per i quali sono stati rilevati indicatori di rischio potenziale di frode</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determina istituzione del Gruppo di autovalutazione del rischio frode (GDA), e successive Determine di modifica con il progressivo coinvolgimento di nuovi soggetti (OI e SRA) nel sistema di governance del PO; <input type="checkbox"/> Autovalutazione annuale del rischio frode (convocazioni, verbali delle sedute del gruppo e esercizio autovalutazione approvato dal gruppo e approvato con Determinazione Dirigenziale) <input type="checkbox"/> Schede OLAF: segnalazione casi di irregolarità e frodi sul sistema IMS <input type="checkbox"/> Banche dati interne per il trattamento organizzato dei contenziosi; <input type="checkbox"/> Comunicazioni con il coordinamento nazionale e con MEF-IGRUEE in materia di istituzione di misure antifrode e di utilizzo del sistema ARACHNE <input type="checkbox"/> Materiale di partecipazione agli incontri nazionali e del coordinamento <input type="checkbox"/> Piano formativo del PRA con appositi corsi specifici in materia di antifrode

Dichiarazioni di cui modello contenuto nell'Allegato VI del RE	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
<p>1.6 Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.</p>	<p><i>L'AdG comunica e condivide tutte le informazioni pertinenti a sua disposizione con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione incaricati dei Fondi SIE e, se del caso, l'OLAF. Questo include informazioni legate alle carenze individuate nei Si.Ge.CO., irregolarità o sospetti di frode o corruzione.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Segnalazione casi di irregolarità e frodi sul sistema IMS (schede OLAF); <input type="checkbox"/> Dichiarazione di affidabilità di gestione in SFC riporta eventuali carenze del Si.Ge.Co e le azioni correttive intraprese

2. Riepilogo annuale dei controlli

Per la preparazione del **Riepilogo annuale dei controlli**, si tiene conto del modello contenuto fornito dalla Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale. Nella tabella che segue, per ogni sezione del documento si descrivono in sintesi le azioni dell'AdG e la base dati e documentale consultata dividendo la stessa a secondo che sia presente a sistema o extrasistema.

Riepilogo annuale dei controlli	Azioni dell'AdG	Base dati e documentale	
		SIGEM	EXTRA SISTEMA (documentazione agli atti dell'Amministrazione e/o pubblicata sul sito istituzionale e sul sito di LazioEuropa)
<p>2.1.2 Riepilogo delle relazioni finali di audit</p> <p>2.1.2.2 Aspetti procedurali</p> <p>2.1.2.2 Natura e portata degli errori e delle carenze identificate nei sistemi</p> <p>2.1.2.3 Azioni correttive adottate o previste</p>	<p>Nella sezione si danno notizie in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 all'art. 59(5)(a) del Regolamento Finanziario. <p><u>Cercando quanto piu' possibile di far rimando alla RAC.</u> <u>L'AdG fornisce tuttavia un quadro chiaro dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzate fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RUC (registro controlli che traccia le verifiche di I e II livello) <input type="checkbox"/> Registro rettifiche <input type="checkbox"/> Registro debitori <input type="checkbox"/> Sezione Rendiconti AdG <input type="checkbox"/> Documenti di controllo di I e Relazioni di audit II livello 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapporti di Auditor esterni (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza); <input type="checkbox"/> Comunicazioni con auditor esterni (CE, Corte dei Conti, Guardia di finanza); <input type="checkbox"/> Comunicazioni tra AdG e AdC e AdA <input type="checkbox"/> Domande di pagamento in SFC <input type="checkbox"/> Conti annuali in SFC <input type="checkbox"/> RAC <input type="checkbox"/> Piani di follow up per il recepimento delle azioni correttive/raccomandazioni dell'AdA, AdC e altri organismi di controllo <input type="checkbox"/> Aggiornamenti periodici del Si.Ge.Co del Manuale dell'AdG/OOII e suoi allegati, delle Piste di controllo approvati con apposite Determinazioni Dirigenziali
<p>2.1.3 Riepilogo delle verifiche di gestione</p> <p>2.1.3.1 Natura e portata degli errori e delle carenze identificate nei sistemi</p> <p>2.1.3.2 Azioni correttive adottate o previste</p>	<p>L'AdG per la compilazione delle sezione B) e C) verifica i controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): verifiche amministrative (on desk ed in loco) ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del RDC.</p> <p>Fornisce nelle sezioni una breve descrizione o un riepilogo di</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria; <input type="checkbox"/> i principali risultati e la tipologia degli errori rilevati; <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti. In particolare relativamente a tale punto fornisce tuttavia un quadro chiaro dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzate fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documenti relativi ai controlli di I livello: (metodologie e verbali di estrazione del campione, check list controllo, verbali, che attestano la regolarità delle spese dichiarate all'AdC); <input type="checkbox"/> Documentazione relativa al trattamento delle controdeduzioni <input type="checkbox"/> RUC (registro controlli che traccia le verifiche di I e II livello) <input type="checkbox"/> Registro rettifiche <input type="checkbox"/> Registro debitori 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicazioni con l' AdC <input type="checkbox"/> Domande di pagamento in SFC <input type="checkbox"/> Piani di follow up per il recepimento delle azioni correttive/raccomandazioni dell'AdA, AdC e altri organismi di controllo <input type="checkbox"/> Aggiornamenti periodici del Si.Ge.Co del Manuale dell'AdG/OOII e suoi allegati, delle Piste di controllo approvati con apposite Determinazioni Dirigenziali



ALLEGATO 47 -

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO

- Tipologia di macroprocesso: Affidamenti a persone fisiche

(operazioni a costo reale)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Progetto esecutivo	
Beneficiario/Soggetto attuatore (indicare struttura richiedente)	
Nominativo consulente	
Codice operazione (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina approvazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	<input type="checkbox"/> Pagamento I tranche/ II tranche/mese <input type="checkbox"/> Pagamento saldo
Importo pagamento richiesto	
Incaricato della verifica di conformità della richiesta di pagamento/avvenuto pagamento	
Data esecuzione verifica conformità della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Affidamenti a persone fisiche					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
1. Documentazione di avvio progetto esecutivo	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto esecutivo - Richiesta attivazione ricerca personale (es Roster) - Documenti di selezione 				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto del consulente - Timesheet - Relazione delle attività del consulente 				
3. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente / busta paga (<i>scegliere opzione</i>) 				

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)					
--	--	--	--	--	--

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Affidamenti a persone fisiche					
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	Esito controllo			Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
Accertamento del caricamento sul sistema informativo degli esiti dei controlli di I livello	Check-list controllo documentale di I livello				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Atto di liquidazione /ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
Verifica che gli Atti di Liquidazione sono stati assunti secondo la tempistica prevista nell'art. 132 del Reg UE 1303/2013.	Atto di liquidazione				

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione della verifica

ALLEGATO 47 BIS
CHECK LIST DI CONTROLLO I LIVELLO
VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

- Tipologia di macroprocesso: Affidamenti a persone fisiche
(operazioni a costo reale)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Progetto esecutivo	
Beneficiario/Soggetto attuatore (indicare struttura richiedente)	
Nominativo consulente	
Codice operazione (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina approvazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Attestazione della spesa:	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Stato di attuazione dell'affidamento	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
Importo pagamento richiesto	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica	

SINTESI DEL CONTROLLO					
IMPORTO (EURO)	Quota FSE (1)	Quota nazionale (2)		Quota privata (3)	TOTALE (4=1+2+3)
		FdR	FR		
A) APPROVATO DEL PROGETTO					
B) RENDICONTATO DAL BENEFICIARIO					
C) AMMESSO A SEGUITO DEL CONTROLLO					

Note:

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE						
Tipologia di macro-processo: Affidamenti a persone fisiche						
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 (allegato 37);					
2. Sono stati adeguatamente trattati gli esiti del controllo sulla procedura?	Check list verifica amministrativo procedurale					
3. L'avvio dell'attività è avvenuto nel rispetto della tempistica e delle modalità indicate nel contratto?	Documentazione relativa all'avvio Contratto Comunicazione di avvio					
4. E' stata presentata correttamente la documentazione amministrativo contabile relativa all'affidamento?	Documentazione Contratto Relazione dell'Attività (SAL) Timesheet (laddove richiesti)					
5. E' stato emesso il certificato di pagamento (emesso sia in fase intermedia che finale)?	Certificati di pagamento					
6. Le attività sono state realizzate in conformità agli obblighi contrattuali?	Contratto Relazione dell'Attività (SAL)					
7. 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?	Relazione dell'Attività (SAL)					
8. Sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità (art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014) in fase di esecuzione dell'affidamento e in fase di chiusura	Loghi comunitari, nazionali e regionali, ecc.					

9. Si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste qualora il consulente non abbia rispettato gli obblighi contrattuali?	Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il consulente Atto amministrativo				
10. L'affidamento si è effettivamente concluso?	Relazione finale delle attività (SAL)				
11. I dati e la documentazione inviata corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	Relazione finale delle attività (SAL) Sistema informativo				
12. Gli indicatori sono presenti a sistema?	Presenza indicatori				

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE					
Tipologia di macro-processo: Affidamenti a persone fisiche					
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				

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	

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'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 1 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA' DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI - (LS)
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Attuazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	<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>)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso? 1bis) Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?	- Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini				
II- Completezza della domanda di rimborso					
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento (Allegato 5) - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n. del - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA) ¹ - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di				

¹ Quando si parla di fattura o nota di credito ci si riferisce sempre alla stampa del documento elettronico registrato nel sistema informativo regionale

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).				
- La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) 				
<ul style="list-style-type: none"> - 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> 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA), - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato). 				
- La domanda di rimborso ed i relativi	- Avviso/Nota attuativa				

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"> - Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA), - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato). 				
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile verifica di: <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA) 				

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"> - Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA), - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato). 				

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	

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

- 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 correttezza formale del documento contabile (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"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 2 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO - LS
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Controllo
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	<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>)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9)				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9) - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (<i>ove presenti</i>) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
2.2.Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 45 giorni dalla presa incarico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A)				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
conservati?	accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)				
2.4 Verifica esito percorso					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso almeno con un contratto di lavoro subordinato al destinatario	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				Cfr prospetto 2
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A); - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di pagamento				
IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 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				

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			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

ALLEGATO 3 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA' DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI- (LA)
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Attuazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	<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>)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso? 1bis) <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				
II- Completezza della domanda di rimborso					
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento (Allegato 5) - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n..... del..... - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA) ¹ - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per				

¹ Quando si parla di fattura o nota di credito ci si riferisce sempre alla stampa del documento elettronico registrato nel sistema informativo regionale

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	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"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) 				
<ul style="list-style-type: none"> - 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> 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata. 				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del 				

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	
	servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				
- Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile verifica di: - <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 richiesto</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>	- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al				

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	
	lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				

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

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce il la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale nota di credito) verifica di: - data del documento rispetto al termine previsto, - corretta intestazione del documento a Regione Lazio - presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore - esattezza dell'importo richiesto - adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati) - marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione	- Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA),				
1. Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

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"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo