

***DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POC SPAO***

***Regione Lazio***

**Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per**

**l'Occupazione**

**(Organismo Intermedio)**

*Versione 2.0*

## Sommario

1.	<b>Dati generali</b> .....	3
2.	<b>Data di riferimento del documento</b> .....	3
3.	<b>Premessa</b> .....	4
4.	<b>Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO</b> .....	4
5.	<b>Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio</b> .....	5
6.	<b>Funzionigramma</b> .....	6
7.	<b>Procedura selezione operazioni</b> .....	9
8.	<b>Procedura per la verifica delle operazioni</b> .....	13
9.	<b>Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture</b> .....	16
10.	<b>Procedura per la rendicontazione delle spese</b> .....	17
11.	<b>Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate</b> .....	18
12.	<b>Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione</b> .....	20
13.	<b>Procedura per la contabilità separata</b> .....	23
14.	<b>Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale</b> .....	24
15.	<b>Procedura per le modifiche del SiGeCo</b> .....	24
16.	<b>Procedura per il monitoraggio</b> .....	24
17.	<b>Procedura per la gestione di reclami</b> .....	26
18.	<b>Alimentazione costante del sistema informativo SIGMAPOC SPAO</b> .....	26
19.	<b>Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità</b> .....	26
20.	<b>Allegati</b> .....	26

## 1. Dati generali

Stato membro: Italia

Titolo del Programma: Programma Operativo Complementare al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione approvato con Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015.

Convenzione sottoscritta in data 06/03/2019 tra l'ANPAL (Amministrazione Titolare del Programma) e Regione Lazio (denominazione O.I.)

Dotazione finanziaria: **13.440.000,00**

Referente O.I.: **Elisabetta Longo**

Ruolo/Funzione: Direttore di Direzione e Autorità di Gestione POR FSE

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma (RM)

Tel: 0651684949

Posta elettronica: [elongo@regione.lazio.it](mailto:elongo@regione.lazio.it) PEC: [formazione@regione.lazio.legalmail.it](mailto:formazione@regione.lazio.legalmail.it)

## 2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del POC SPAO, così come strutturato dall'O.I. Regione Lazio – Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione, e approvato con apposita Convenzione rep. n. 16 del 6 marzo 2019, alla data del 29 marzo 2023.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo dovendo essere ancora stabiliti alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del POC da parte dell'Amministrazione Titolare.

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

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni precedenti con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	15/10/2020	Prima versione
Vs 2	29/03/2023	Tale aggiornamento è stato realizzato a seguito: - della richiesta di specifiche/integrazioni formulata dall'AdG sulla versione 1 del SiGeCo (si veda comunicazione Prot I.0993676.01-12-2021) - della riorganizzazione dell'OI.

### 3. Premessa

L'elaborazione del documento ha tenuto conto delle previsioni, per quanto applicabili, contenute nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato adottato con decisione della Commissione europea del 29 ottobre 2014, nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione.

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma complementare è inoltre coerente con le prescrizioni della delibera CIPE n. 10/2015, recante la definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020, nonché la definizione dei criteri di programmazione degli interventi complementari.

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

### 4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO

La Convenzione sottoscritta con l'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (registrata nel Registro Atti Negoziati ANPAL repertorio. n. 0000016 del 6 marzo 2019 e nel Registro Cronologico dell'Ufficiale Rogante della Regione Lazio repertorio n. 22874 del 19 aprile 2019), per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio del POC, Programma Operativo Complementare al PON Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione, PON-SPAO nell'ambito del Piano di rafforzamento dei Servizi e delle misure di politica attiva fa seguito a quanto statuito dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 21 dicembre 2017, e ratificati con Delibera CIPE n. 22 del 28 febbraio 2018.

La citata Convenzione, ha assegnato alla Regione Lazio – Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione, in qualità di Organismo Intermedio, risorse complessive pari ad Euro 13.440.000,00 a valere sul Programma Operativo Complementare (POC) al Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" (PON SPAO).

In adempimento alle disposizioni contenute nell'art. 9 "Piano di attuazione" della suddetta Convenzione, l'OI designato ha l'obbligo di espletare tutte le attività ed azioni necessarie a garantire correttamente tempistiche e modalità di attuazione dell'intervento di "Rafforzamento degli organici dei Centri per l'Impiego".

Secondo quanto disposto all'art. 5 della suddetta Convenzione, gli operatori aggiuntivi dovranno svolgere le attività previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 150/2015 di seguito elencate:

- a) orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- b) ausilio alla ricerca di una occupazione, anche mediante sessioni di gruppo, entro tre mesi dalla registrazione;
- c) orientamento specialistico e individualizzato, mediante bilancio delle competenze ed analisi degli eventuali fabbisogni in termini di formazione, esperienze di lavoro o altre misure di politica attiva del lavoro, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europea;
- d) orientamento individualizzato all'autoimpiego e tutoraggio per le fasi successive all'avvio dell'impresa;
- e) avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo;
- f) accompagnamento al lavoro, anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione;
- g) promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio;
- h) gestione, anche in forma indiretta, di incentivi all'attività di lavoro autonomo;
- i) gestione di incentivi alla mobilità territoriale;
- j) gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti;
- k) promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile.

Allo scopo di garantire il raggiungimento dei cosiddetti Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP), come delineati

dalla vigente normativa in materia, la Regione Lazio ha dato corso, a partire dal 1 febbraio 2019, ad azioni di rafforzamento dei servizi per l'impiego attraverso l'affitto di ramo d'azienda della società in house providing della Città metropolitana di Roma capitale denominata "Capitale Lavoro spa" da parte della società in house della Regione Lazio denominata "LAZIOcrea Spa" (in conformità a quanto previsto dall'Art. 67 della Legge regionale n.7/2018).

Tale operazione ha permesso l'individuazione, l'utilizzo e l'immissione di n. 128 unità aggiuntive dotate di specifiche competenze maturate nel corso di pregresse esperienze presso i Centri per l'Impiego. Tali risorse sono chiamate a potenziare - in relazione alle specifiche esigenze (situazioni di oggettiva carenza; flusso di utenza ecc.) l'organico di determinate sedi territoriali laziali, con particolare riferimento all'area Roma e provincia.

## 5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

L'organizzazione delle strutture operative interne alla Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione (O.I.) rispecchia il criterio generale della "separazione ed indipendenza funzionale" tra le varie Aree, ed Uffici annessi, in cui essa è articolata al fine di garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi, secondo quanto stabilito da:

- ❖ la Legge regionale 8 febbraio 2002, n. 6 "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" e ss.mm.ii.;
- ❖ il Regolamento regionale del 6 settembre 2002, n.1 "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale" e ss.mm.ii.; in particolare il Capo I del Titolo III, relativo alle strutture organizzative per la gestione ed il controllo finanziario;
- ❖ la normativa comunitaria e nazionale in materia di gestione e controllo dei Fondi di finanziamento.

La "Organization Breakdown Structure - OBS", ovvero l'organigramma funzionale della Direzione Regionale titolata della funzione di O.I. prevede le seguenti 5 Aree operative sul POC PON-SPAO 2014-2020:

- 1) Area "Servizi per il Lavoro", titolare delle funzioni di programmazione e pianificazione attuativa delle operazioni, incluse le attività di individuazione e selezione delle operazioni;
- 2) Area "Attuazione degli Interventi" ed Area decentrata "CPI Lazio Centro", deputate alle attività di gestione amministrativa, finanziaria e procedurale;
- 3) Area "Attività di Controllo e Rendicontazione", incaricata delle attività di verifica amministrativa e della rendicontazione delle spese;
- 4) Area "Sistemi Informativi Lavoro" che svolge le attività di rilevazione dei dati sull'avanzamento attuativo e finanziario, di analisi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati e di predisposizione, di concerto con le altre aree, degli strumenti correttivi delle anomalie riscontrate.

Di seguito la sintetica rappresentazione grafica della O.B.S. dell'O.I. e la descrizione in dettaglio della declaratoria delle attività di competenza di ciascuna area coinvolta nel POC PON 2014-2020.

### Organigramma Organismo intermedio POC PON SPAO



## 6. Funzionigramma

L'attribuzione di tali Funzioni al personale è stata effettuata nel pieno rispetto del principio di **separazione delle funzioni di controllo** previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

<b>Area Servizi per il Lavoro</b>
Responsabile: <b><i>Paolo Weber (ad interim)</i></b>
Atto di incarico: <b><i>N.A.</i></b>

Il personale preposto dell'Area svolge le seguenti attività:

- ✓ adempimenti in materia di governance e coordinamento del Sistema regionale dei servizi per il lavoro;
- ✓ implementazione e supervisione delle attività di rafforzamento del Sistema regionale dei servizi per il lavoro, con particolare riguardo a:
  - adeguamento organizzativo degli enti coinvolti nel Programma;
  - qualificazione e potenziamento delle competenze professionali del personale impiegato presso i Centri per l'Impiego;
  - scouting ed individuazione delle opportunità del mercato del lavoro;
  - standardizzazione delle procedure;
  - interventi sperimentali anche in coerenza con le disposizioni nazionali in materia;
- ✓ trasferimento delle risorse per gli oneri del personale e i costi di funzionamento dei servizi per il lavoro;
- ✓ supporto alla predisposizione e all'attuazione del menzionato "Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro", approvato con Accordo sancito in Conferenza Unificata il 21 dicembre 2017;
- ✓ gestione del sistema di accreditamento dei servizi per il lavoro;
- ✓ gestione dell'Elenco degli Enti accreditati ai servizi per il lavoro;
- ✓ supporto nelle attività della rete regionale dei servizi per le politiche del lavoro;
- ✓ cura dei servizi relativi alle politiche del lavoro all'interno degli "Spazi Attivi" presenti sul territorio regionale;
- ✓ coordinamento delle Amministrazioni locali incaricate della gestione degli interventi formativi del personale dei servizi per il lavoro;
- ✓ in raccordo con l'Area Sistemi Informativi Lavoro, predisposizione ed aggiornamenti adeguativi del Sistema informativo a supporto delle attività dei Centri per l'Impiego e degli "Spazi attivi" presenti sul territorio regionale.

<b>Area Attuazione degli Interventi</b>
Responsabile: <b><i>Elisabetta Longo (ad interim)</i></b>
Atto di incarico: DGR n.26 del 04.02.2020

L'Area adempie ai seguenti compiti:

- ✓ supporto alla pianificazione pluriennale e annuale delle politiche attive del lavoro, con particolare riferimento a interventi rivolti a target specifici;
- ✓ attuazione amministrativa e finanziaria dei progetti a cofinanziamento diretto europeo in materia di lavoro;
- ✓ gestione degli interventi di formazione professionale per l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro, di formazione in azienda e di formazione continua nella logica dell'apprendimento permanente;
- ✓ implementazione degli interventi sperimentali mirati al sostegno al reddito e degli interventi in materia di "servizi per l'orientamento al lavoro";
- ✓ pianificazione in materia di contratto di lavoro in apprendistato e di tirocini;
- ✓ coordinamento delle Amministrazioni provinciali incaricate della gestione e del controllo degli interventi formativi;
- ✓ Attua gli interventi a favore del rafforzamento e dell'innovazione delle competenze del patrimonio professionale del lavoratore;

- ✓ Attua gli interventi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ Effettua il coordinamento regionale dei servizi di intermediazione nell'ambito del progetto europeo EURES, Clic Lavoro (Borsa Nazionale Lavoro) e Borsa Lavoro Regionale;
- ✓ Promuove la contrattazione territoriale e realizza i piani formativi aziendali, interaziendali e territoriali; Provvede al sostegno occupazionale delle persone con disabilità, ivi compresa l'attuazione della l. 113/85;
- ✓ Attua e gestisce i processi finalizzati al sostegno delle imprese, anche tramite il supporto del Fondo di garanzia per le Emergenze Occupazionali di cui all'art.59, Legge regionale n.26/2007, gestito da Unionfidi Lazio;
- ✓ Attua gli interventi per la prevenzione e gestione delle crisi aziendali e dei processi di espulsione dal mondo del lavoro e definisce nuove soluzioni occupazionali;
- ✓ Svolge attività finalizzate al reinserimento nel mercato del lavoro di soggetti destinatari di ammortizzatori sociali o di sussidi legati allo stato di disoccupazione, anche attraverso politiche tese al riposizionamento delle imprese sul mercato e realizzabili con strumenti regionali, nazionali e comunitari.

<b>Area Attività di Controllo e Rendicontazione</b>
Responsabile: <b>Giuliana Aquilani</b>
Atto di incarico: <b>Determinazione n. G14952 del 02.12.2021</b>

La struttura si occupa delle seguenti incombenze:

- ✓ Elabora e aggiorna le procedure, e le relative piste di controllo, per lo svolgimento dei controlli di primo livello, mirati alla verifica della regolarità degli interventi finanziati dalla Direzione regionale con risorse statali, regionali e del FSE, ivi compresa la rendicontazione delle attività svolte da Bic Lazio;
- ✓ Verifica la correttezza formale, la coerenza e la completezza amministrativo-contabile delle domande di rimborso;
- ✓ Verifica, mediante ispezioni ex ante, in itinere ed ex post, la regolarità procedurale, amministrativa e contabile degli interventi finanziati dalla Direzione regionale;
- ✓ Formalizza e trasmette gli esiti delle verifiche ai beneficiari e all'Area 'Attuazione interventi lavoro e occupazione', ed esamina eventuali controdeduzioni;
- ✓ Avvia e gestisce i procedimenti amministrativi in presenza di gravi irregolarità che richiedano un approfondimento dell'attività di controllo;
- ✓ Supporta l'AdG FSE per la predisposizione della rendicontazione di spesa all'Autorità di Certificazione del POR FSE relativamente agli interventi di competenza;
- ✓ Predisporre le diffide e gli atti per l'eventuale recupero di somme erogate e non rendicontate o di somme irregolari;
- ✓ Cura gli adempimenti legati ai procedimenti di recupero pendenti;
- ✓ Predisporre l'istruttoria in merito ai contenziosi di competenza della Direzione e raccoglie la documentazione di supporto necessaria per la tutela della Regione nei procedimenti giudiziari afferenti ai finanziamenti concessi dalla Direzione, in raccordo con l'Area "Affari generali".

<b>Area Sistemi Informativi Lavoro</b>
Responsabile: <b>Paolo Weber (ad interim)</b>
Atto di incarico: <b>N.A.</b>

L'Area assolve ai seguenti compiti:

- ✓ Gestisce l'Osservatorio sul mercato del lavoro;
- ✓ Predisporre report, indicatori fisici, finanziari e di risultato, di supporto alla programmazione delle attività finanziate e all'attività della Direzione regionale;
- ✓ Elabora e analizza i dati relativi agli interventi di competenza della Direzione regionale finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali;
- ✓ Elabora e divulga la nota congiunturale e il rapporto annuale;

- ✓ Elabora i rapporti annuali in materia di apprendistato e formazione continua;
- ✓ Analizza e monitora i dati afferenti agli ammortizzatori in deroga e alle liste di mobilità;
- ✓ Monitora i benefici concessi a target specifici;
- ✓ Valuta le politiche del lavoro e la programmazione operativa degli interventi in termini di efficacia e impatto;
- ✓ Monitora le risorse finanziarie assegnate alla Direzione e fornisce informazioni sugli adempimenti necessari ad assicurare la piena utilizzazione delle risorse stesse
- ✓ Partecipa ai tavoli tecnici e ai gruppi di lavoro sulla programmazione 2014-2020;
- ✓ Cura la realizzazione, la gestione, la manutenzione, l'evoluzione e l'integrazione del Sistema informativo Regionale del Lavoro in ottemperanza ai compiti e agli obiettivi della Direzione regionale, ivi compresi gli applicativi informatici a supporto delle attività dei Centri per l'Impiego;
- ✓ Cura l'applicazione del d.lgs. 469/97, in particolare l'art.11, per quanto di competenza regionale;
- ✓ Cura l'interoperabilità, l'omogeneità, l'interconnessione e la fruibilità dei dati e tutte le modalità d'interscambio telematico del sistema informativo del lavoro, anche con riferimento a quanto stabilito dagli articoli 13 e 14 del d.lgs. 150/2015;
- ✓ Cura i rapporti in materia di Sistema Informativo del Lavoro con il Ministero del Lavoro, gli Enti Previdenziali, le Province, gli Enti Locali del territorio regionale e gli Enti di ricerca e di formazione;
- ✓ Cura i rapporti con enti regionali e società controllate in relazione a tutte le attività inerenti al SIL.

<b><i>Area Decentrata Centri per l'Impiego Lazio Centro</i></b>
Responsabile: <b><i>Paolo Weber (ad interim)</i></b>
Atto di incarico: <b><i>N.A.</i></b>

L'area svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Cura e gestisce i servizi per il lavoro e ha la responsabilità delle articolazioni territoriali pubbliche denominate, ai sensi del d.lgs 150/2015, 'Centri per l'impiego, di seguito elencate:

Centro per l'impiego di Guidonia;
Centro per l'impiego di Subiaco;
Centro per l'impiego di Tivoli;
Centro per l'impiego di Roma Cinecittà;
Centro per l'impiego di Roma Tiburtino;
Centro per l'impiego di Roma Torre Angela;
Centro per l'impiego di Roma Primavalle;
Centro per l'impiego di Ostia;
Centro per l'impiego di Albano;
Centro per l'impiego di Frascati;
Centro per l'impiego di Marino;
Centro per l'impiego di Velletri

e delle loro sedi distaccate, ove esistenti;

- ✓ Garantisce, attraverso il personale assegnato ai suddetti CPI, in particolare, le seguenti attività: accertamento della condizione di disoccupazione dell'utente secondo quanto previsto dall'art. 19 del



decreto legislativo n. 150/2015 e l'aggiornamento costante della banca dati; profilazione dell'utente e stipula del patto di servizio secondo quanto previsto dall'art. 20 decreto legislativo n. 150/2015 e l'aggiornamento costante della scheda anagrafica professionale; erogazione dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro previste dall'art. 18 del decreto legislativo n. 150/2015, nel rispetto e nei limiti di quanto indicato nella deliberazione della giunta regionale n. 198/2014 e smi concernente i criteri di accreditamento dei servizi per il lavoro; erogazione dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze ai sensi della deliberazione di giunta regionale n. 122/2016 e dei conseguenti provvedimenti attuativi; rispetto dei meccanismi di condizionalità previsti dagli artt. 21 e 22 del decreto legislativo n. 150/2015; rilascio dell'assegno di ricollocazione secondo quanto previsto dall'art. 23 del decreto legislativo n. 150/2015; attuazione del collocamento mirato secondo quanto previsto dalle disposizioni statali (ex l. 68/99 e s.m.i.) e regionali vigenti in materia; avviamento a selezione nei casi previsti dall'articolo 16 della legge 56/1987; gestione dei rapporti con le imprese e promozione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro; informazioni agli utenti, ai datori di lavoro e alle imprese sui servizi disponibili per l'accesso al lavoro, anche in forma autonoma o associata; sulle caratteristiche e sulle opportunità del mercato del lavoro locale; sul sistema della formazione professionale; sulle tipologie contrattuali e sui relativi incentivi economici e normativi disponibili; sulle politiche attive e sulle misure per l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro; sugli incentivi a sostegno del lavoro autonomo e della imprenditorialità; sulla rete dei servizi e delle strutture accreditate come operatori del mercato del lavoro; attuazione delle politiche attive del lavoro finanziate con risorse comunitarie, nazionali e regionali, in conformità alle direttive del Direttore regionale Lavoro e in raccordo con le altre Aree della Direzione;

- ✓ Gestisce le risorse strumentali relative ai suddetti Centri per l'impiego in raccordo con le strutture regionali competenti in materia di personale, patrimonio, sistemi informativi, forniture e servizi;
- ✓ Assicura il rilascio degli atti di certificazione connessi alla situazione occupazionale anche su richiesta dell'utenza nonché l'adozione di ogni altro provvedimento amministrativo di competenza.

Le Unità di Personale dedicate sono così distribuite nel seguente funzionigramma:

<b>POC SPAO</b>	<b>Area 1</b>	<b>Area 2</b>	<b>Area 3</b>	<b>Area 4</b>
<b>Indicazioni generali</b>	N. 3 risorse 50% tempo impiegato sul programma  Referente: <b>Paolo Weber (ad interim)</b>	N. 3 risorse 50% tempo impiegato sul programma  Referente: <b>Elisabetta Longo (ad interim)</b>	N. 2 risorse 50% tempo impiegato sul programma  Referente: <b>Giuliana Aquilani</b>	N. 2 risorse 30% tempo impiegato sul programma  Referente: <b>Paolo Weber (ad interim)</b>
<b>Denominazione Unità funzionale (Area)</b>	Area Servizi per il Lavoro	Area Attuazione degli Interventi	Area Attività di Controllo e Rendicontazione	Area Sistemi Informativi Lavoro

## 7. Procedura selezione operazioni

In questo paragrafo si illustrano i principi guida per la selezione delle operazioni del POC SPAO delegate dall'AdG ANPAL all'O.I. Regione Lazio.

L'O.I. realizza l'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego a valere sul POC SPAO secondo le modalità previste all'art. 8 "Principi per il rafforzamento dei servizi per l'impiego" della Convenzione sottoscritta con ANPAL in data 06/03/2019.

Come indicato nel POC SPAO, l'O.I., dietro delega dell'AdG, può procedere all'affidamento diretto di alcune specifiche operazioni ai propri enti in house.

Come indicato nel Piano di Attuazione, la Regione Lazio - Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione - ha inteso avvalersi del proprio ente strumentale LAZIOcrea S.p.A per la realizzazione dell'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego a valere sulla Programmazione del POC SPAO 14/2020.

Nel caso specifico LAZIOcrea è stato individuato come soggetto attuatore / beneficiario delle operazioni previste nel POC SPAO dell'O.I Regione Lazio. A tale proposito l'O.I ha verificato - secondo quanto previsto nella procedura 2. Selezione delle operazioni del Manuale delle procedure dell'AdG del PON SPAO - la sussistenza di tutti i presupposti e requisiti elaborati dalle norme nazionali e dalla giurisprudenza in materia per attivare una procedura derogatoria rispetto alla regola generale dell'evidenza pubblica. Inoltre, trattandosi di

attività non strettamente riconducibili alla mission statutaria dell'ente, è stata svolta una preventiva indagine di mercato onde verificare l'eventuale convenienza economica dell'affidamento diretto del servizio e l'eventuale disponibilità sul mercato di expertise di pari qualità.

La selezione di LAZIOcrea come soggetto beneficiario ha seguito la procedura prevista nel caso di affidamento di attività a soggetto in house providing.

In particolare, la natura in house di LAZIOcrea è desumibile dalla normativa e dagli atti che riguardano la nascita della società.

Innanzitutto la legge 12 del 24 novembre 2014 "Disposizioni di razionalizzazione normativa e di riduzione delle spese regionali" ha previsto all'articolo 5 la creazione di un unico nuovo soggetto derivante dall'accorpamento delle società a controllo regionale Lazio Service S.p.A. e Lait S.p.A.

A sua volta lo statuto LAZIOcrea SpA afferma quanto segue:

- La società è soggetta ai poteri di indirizzo e controllo della Regione Lazio, analogamente a quelli che quest'ultima esercita sui propri uffici;
- La Regione Lazio esercita il proprio controllo: mediante l'emanazione di indirizzi strategici; il possesso della totalità del capitale azionario e il divieto di cessione delle azioni; la nomina e la revoca degli organi societari;
- La proprietà esclusiva del capitale azionario deve essere mantenuta anche a seguito del suo aumento;
- La società svolge attività connesse alle funzioni amministrative della Regione Lazio
- L'assemblea è costituita dal socio unico Regione Lazio e i componenti dell'organo amministrativo sono nominati dalla Regione;
- La società opera in attuazione del piano operativo annuale approvato dalla Giunta Regionale del Lazio;
- La Regione Lazio verifica la rispondenza dell'azione sociale alle direttive impartite.

Inoltre, con Deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 579 del 02/05/2018, la Regione Lazio è stata iscritta nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house (articolo 192, comma 1, del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), proprio in ragione degli affidamenti in house alla società LAZIOcrea S.p.A.

Relativamente alla procedura di approvazione del progetto finanziato sul POC SPAO, innanzitutto la Regione Lazio ha autorizzato LazioCrea, con legge 7 del 2018 (art. 67), a porre in essere le operazioni societarie necessarie ad utilizzare il relativo ramo d'azienda della società capitale Lavoro S.p.A. a succedere nei rapporti di lavoro a tempo indeterminato del personale impiegato presso i centri per l'impiego coinvolti nel progetto.

In secondo luogo, con la Deliberazione n. 746 del 30 novembre 2018, la Giunta regionale ha deliberato, tra l'altro, "in attuazione di quanto previsto dall'art. 67, comma 2, Legge regionale 22 ottobre 2018, n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale", di dare indirizzo a LAZIOcrea S.p.A. di adottare ogni idonea iniziativa volta a porre in essere tutti gli adempimenti, di natura giuridica ed economica, necessari alla convocazione dell'assemblea dei soci al fine di ottenere la previa autorizzazione del socio Regione Lazio, ai sensi dello Statuto societario, per l'utilizzazione del personale di Capitale Lavoro S.p.A. operante nei Centri per l'impiego localizzati nell'area territoriale della Città metropolitana di Roma Capitale, tramite l'affitto del ramo di azienda".

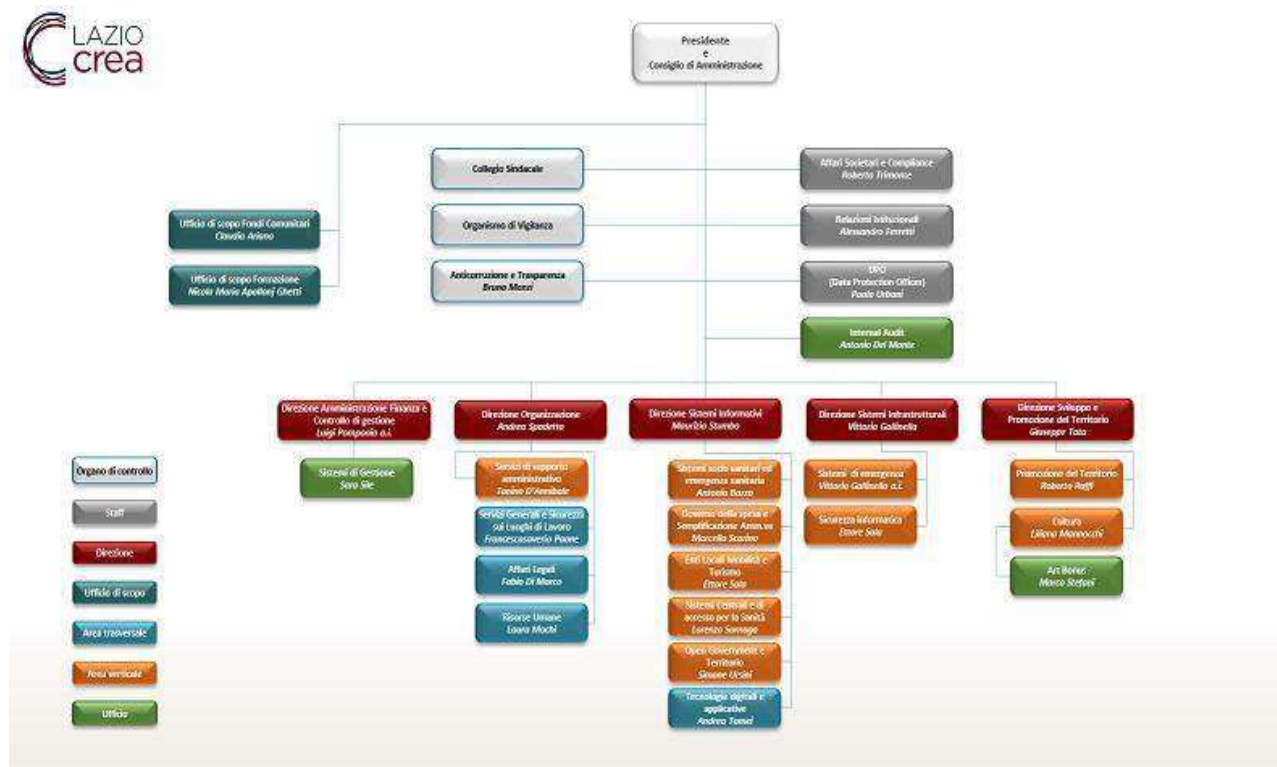
A seguito dell'atto di indirizzo è stata posta in essere la "Due diligence", al fine di verificare, in particolare, l'anagrafica dei profili di lavoro del personale della società Capitale Lavoro spa, a supporto dei Centri per l'impiego, l'analisi dei profili professionali, la quantificazione del costo del suddetto personale, l'individuazione degli elementi patrimoniali trasferibili, l'illustrazione delle diverse transazioni societarie da utilizzare per conseguire il trasferimento della società Capitale Lavoro a beneficio della società LAZIOcrea.

In ossequio a tale richiesta da parte della Regione, LAZIOcrea ha trasmesso il 22 gennaio 2019 tutta la documentazione progettuale necessaria - in allegato alla convocazione dell'assemblea dei soci - all'intervento degli azionisti in assemblea, quale ad esempio il parere pro veritate avente ad oggetto lo studio della fattibilità giuridica dell'operazione di affitto di ramo d'azienda, la nota congiunta di LAZIOcrea e Capitale Lavoro concernente il personale coinvolto nell'operazione, la conferma formale della società Capitale Lavoro sul numero dei dipendenti coinvolti e la ridefinizione degli elementi della retribuzione complessiva, la stima dei costi per l'affitto del ramo d'azienda di Capitale Lavoro S.p.A., la bozza di contratto di affitto di ramo d'azienda.

Al termine del processo avviato con la DGR 746/2018, la Regione Lazio ha approvato la documentazione progettuale e ha autorizzato a LAZIOcrea S.p.A., con atto di indirizzo di cui alla DGR 48 del 31 gennaio 2019, l'operazione di affitto di ramo d'azienda della società Capitale Lavoro S.p.A.

LAZIOcrea S.p.A. ha quindi avviato il processo attuativo provvedendo all'acquisizione delle risorse previste nel Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva, mediante acquisizione delle unità di personale, secondo le modalità da essa individuate nel rispetto della normativa nazionale e regionale, con particolare riferimento all'articolo 67 della Legge regionale 22 ottobre 2018, n. 7 e secondo apposita Convenzione sottoscritta tra Organismo Intermedio (Regione Lazio) e Beneficiario (la società *in house*).

Successivamente, in data 5 luglio 2019 con Determinazione regionale G09151, è stata approvata la convenzione tra Regione Lazio e LAZIOcrea per l'attuazione del progetto.



Con particolare riguardo alle azioni inerenti il rafforzamento dei CpI previsto dal POC SPAO, LAZIOcrea S.p.A opera attraverso l'Area Open Government e Territorio – Direzione Sistemi Informativi che fornisce, attraverso il ramo aziendale "Servizi per l'Impiego" (ex articolo 67 della legge regionale 22.10.2018 n. 7 e D.G.R. n. 746/2018) supporto alla Regione Lazio nella gestione, valorizzazione e innovazione dei Centri per l'Impiego, nell'erogazione dei servizi per la gestione delle politiche attive del lavoro in coerenza con l'art. 18 del D.lgs. n° 150 del 2015.

Ad essa sono pertanto ricondotte le funzioni proprie di Beneficiario di seguito richiamate.

Funzioni di Beneficiario	
Unità organizzativa	Attività principali
<p><b>LAZIOcrea SpA</b>  <b>Direzione Sistemi Informativi</b>  <b>Area Open Government e Territorio</b>  <b>(Referente: Simone Ursini)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avviare ed attuare l'operazione ammessa a finanziamento nei termini e modi definiti in Convenzione;</li> <li>- adotta gli atti connessi alle procedure di selezione dei soggetti attuatori attraverso procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato dal D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., nonché dalle Linee Guida n. 5 approvate dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n.4 del 10 gennaio 2018</li> <li>- adotta gli atti connessi alle procedure di selezione dei soggetti attuatori, nel rispetto delle politiche unionali in materia di pari opportunità, non discriminazione e di concorrenza, ove</li> </ul>

Funzioni di Beneficiario	
Unità organizzativa	Attività principali
	<p>pertinente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge l'autocontrollo sulle procedure di selezione prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i soggetti attuatori;</li> <li>- garantisce la coerenza delle attività con l'operazione;</li> <li>- adotta gli atti relativi alla stipula di convenzioni/contratti con i soggetti attuatori;</li> <li>- adotta gli atti relativi alla liquidazione dei soggetti attuatori, assicurando che le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione siano ammissibili conformemente alla normativa europea, nazionale e alla convenzione/contratto con i soggetti attuatori;</li> <li>- adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione</li> <li>- conserva tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del POC SPAO o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale</li> <li>- invia, secondo le modalità definite nel Manuale del Beneficiario/altre comunicazioni, le domande di rimborso debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativa contabile necessaria;</li> <li>- invia, secondo le modalità definite nel Manuale del Beneficiario/altre comunicazioni, i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza in relazione all'operazione di competenza;</li> <li>- assicurare, nel corso dell'intero periodo di vigenza della Convenzione/Accordo la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli sull'utilizzo dei fondi SIE, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali dove sono ubicati e operativi eventuali beni acquistati nonché dove sono detenute le scritture contabili;</li> <li>- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (CE) n. 1303/2013.</li> </ul>

Il personale dei centri per l'impiego in carico al POC SPAO è stato quindi acquisito da LAZIOCREA tramite lo strumento dell'affitto di ramo d'azienda, che ha consentito il trasferimento di 128 operatori dalla società in house Capitale Lavoro, operanti presso i centri per l'impiego della Città Metropolitana di Roma Capitale.

La selezione del personale è stata verbalizzata in data 22 gennaio 2019, e si è basata sulla valutazione di competenze acquisite ed esperienze pregresse, evidenziate nei CV trasmessi da Capitale Lavoro, tenendo conto dei requisiti espressi all'art. 5 della convenzione tra ANPAL e Regione Lazio.

La scelta di come distribuire il personale tra i CPI dislocati sul territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, si è basata su una valutazione che ha tenuto conto di diversi criteri (bacino di riferimento, operatori a tempo indeterminato, numero ottimale di operatori, numero ottimale di disoccupati per operatore), individuando la sede sulla base di specifiche esigenze tese a garantire una continuità lavorativa, legata ad obiettivi di interesse

pubblico.

## 8. Procedura per la verifica delle operazioni

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

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

In linea con il quadro normativo sopra indicato, e con il Si.Ge.Co. predisposto dall'AdG la Regione Lazio ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione di cui all'art. 125, complessivamente valido anche per il Soggetto attuatore individuato, finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

La Regione Lazio Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione per quanto di competenza nella funzione di O.I., ha implementato il modello di controllo di I livello, attraverso le proprie strutture, allo scopo di assicurare l'efficacia delle:

- **verifiche on desk** (amministrativo-documentali) su tutte le domande di rimborso (intermedie e finali) del Beneficiario, volte ad appurare il rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento, nonché l'ammissibilità, compresa la congruità, delle relative spese al contributo del FSE. Le verifiche si basano sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto;
- **verifiche in loco** in itinere su base campionaria da eseguirsi prima che le spese siano certificate alla Commissione ed in misura sufficiente a garantire che le suddette spese siano legittime e regolari.

Tali verifiche hanno lo scopo di garantire:

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

La procedura di verifica prende a riferimento la specifica fattispecie normata dalla Circolare del MLPS n. 40/2010 riferita al caso in cui il beneficiario è un *ente in house* e le spese dell'operazione selezionata si riferiscono a spese di personale interno.

### ***Verifiche amministrative on desk (su base documentale)***

Il processo di controllo si avvia a seguito della trasmissione delle Domande di Rimborso – DdR corredate dalla relativa documentazione da parte del Beneficiario all'O.I., che è responsabile dei controlli di I livello desk, sul 100% delle spese presentate.

Dopo la verifica di conformità formale della domanda di rimborso (si veda il successivo punto 9), il controllo, svolto dall'Area Attività di Controllo e Rendicontazione, prevede la verifica di conformità formale sulla documentazione attestante l'avanzamento dell'operazione, e la verifica amministrativo-contabile sulle spese riportate nelle domande di rimborso, volte ad appurarne il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché l'ammissibilità al contributo del POC SPAO.

In particolare, la verifica amministrativo-contabile viene formalizzata nella relativa checklist (**All. I - Check List verifica procedura di selezione – Affidamenti in house e All. II - Check List verifica Attuazione – spesa**), e ha per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario ai sensi della Circolare 40/2010.

Il **controllo** si concentra prioritariamente sui seguenti aspetti:

- presenza della documentazione prevista dalla convenzione/Manuale del Beneficiario e ai sensi della Circolare 40/2010.;
- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto;
- presenza dell'intestazione del beneficiario;
- completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario;
- coerenza della data della richiesta rispetto a quanto previsto dalla convenzione o da altra comunicazione dell'Amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa;
- corrispondenza tra il totale degli importi degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel SIGMA e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella domanda di rimborso;
- rispetto del piano finanziario approvato e del cronoprogramma.

I controlli amministrativo-contabili consentono quindi di accertare:

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

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

In caso di esito positivo la struttura deputata al controllo provvede alla chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'Area Servizi per il Lavoro e all'Area Attuazione degli Interventi, che provvede alla convalida della richiesta di erogazione e avvia la procedura di pagamento.

In caso di esito parzialmente positivo o negativo:

- La struttura deputata al controllo (Area Attività di Controllo e Rendicontazione) redige e trasmette al beneficiario, in prima istanza, ove ne rinvenga l'opportunità, una richiesta di chiarimenti, in cui è indicato l'eventuale l'importo ritenuto irregolare, per il quale è sospeso il pagamento e le motivazioni del mancato riconoscimento della spesa dichiarata;
- Avverso la decisione adottata dall'Amministrazione, il beneficiario può presentare le proprie controdeduzioni, eventualmente supportate da documentazione integrativa non esaminata nel corso delle verifiche, entro i termini previsti. Salvo diversa indicazione, le controdeduzioni devono essere trasmesse entro 30 giorni dalla data di notifica al beneficiario della comunicazione in merito alle spese non riconosciute. In caso di ritardata trasmissione, la struttura deputata al controllo trasmette al beneficiario ed all'Area Attuazione degli Interventi la notifica di decisione relativa al mancato riconoscimento della spesa irregolare e avvia, se ne sussistono i presupposti, la procedura per il trattamento delle irregolarità;
- Nel caso in cui la trasmissione avvenga entro i termini stabiliti, la struttura deputata al controllo procede all'esame delle controdeduzioni, presentate dal beneficiario a riprova dell'ammissibilità delle spese non riconosciute in sede di verifica. Qualora le controdeduzioni siano ritenute valide, la struttura deputata al controllo trasmette la notifica di decisione relativa all'accettazione delle controdeduzioni al beneficiario e all'Area Attuazione degli Interventi, che provvede alla convalida della richiesta di erogazione e avvia la procedura di pagamento;
- Se a seguito delle ulteriori verifiche si conferma l'esito negativo, la struttura deputata al controllo invia al beneficiario ed all'Area Attuazione degli Interventi la comunicazione in merito alle spese non riconosciute, in cui sono indicati l'importo ritenuto irregolare, per il quale è sospeso il pagamento e le motivazioni del mancato riconoscimento della spesa dichiarata.

### ***Verifiche in loco***

Le spese riconosciute come ammissibili entrano a far parte dell'universo di riferimento per il campionamento propedeutico allo svolgimento del controllo di I livello in loco.

La verifica in loco è eseguita sempre dall'Area Attività di Controllo e Rendicontazione in coerenza con le previsioni dell'art. 127, par. 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 e della nota EGESIF 16-0014-00 del 20/01/2017, ovvero attraverso l'estrazione casuale di un campione pari ad almeno il 10% delle spese inserite nella Domanda di Rimborso.

La verifica viene condotta presso la sede del Beneficiario o del Servizio territoriale competente per l'attuazione dell'intervento ed è finalizzata ad accertare la coerenza delle attività svolte dal personale con il progetto, la presenza degli Ordini di Servizio, la presenza di eventuale altra documentazione a corredo dell'attività svolta dal personale, la corretta conservazione documentale.

I controlli in loco hanno lo scopo di accertare:

- la conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario rispetto alla normativa di riferimento;
- la regolarità dell'esecuzione dell'operazione finanziata;
- la verifica della documentazione (lettere incarico/contratti; cv; fatture: mod24 ecc.);
- il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Al fine di elaborare l'elenco delle verifiche documentali in loco e per l'estrazione delle spese da verificare, l'ASIL estrae il campione dei progetti da sottoporre a verifica documentale *in loco*, partendo dalle operazioni per le quali è stata presentata una DdR nell'arco del periodo di riferimento.

Ad ogni estrazione l'ASIL redige il Verbale di estrazione del campione con l'indicazione delle informazioni utilizzate, la metodologia di campionamento e l'elenco delle operazioni selezionate per la verifica. In presenza di un'unica operazione il campionamento sarà operato attraverso l'estrazione casuale di un campione di spese pari ad almeno il 10% delle spese inserite in Domanda di Rimborso, in coerenza con quanto previsto dall'art. 127, par. 1 del RDC e dalla nota EGESIF 16-0014-00 del 20/01/2017.

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

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

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

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

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

Anche i controlli *in loco* sono condotti con il supporto di specifiche *checklist* (**All. III – Check List Verifica in loco**), inserita poi nel sistema SIGMA POC.

L'oggetto del controllo sarà quindi:

- esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- la correttezza del processo attivato dal Beneficiario per pervenire alla quantificazione dei dati di monitoraggio fisico - trasmessi in sede di rendicontazione;
- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa;
- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativa contabile;
- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- ove lo ricorre, il mantenimento degli obblighi di cui all'art. 71 del Reg (UE) 1303/2013;
- l'accertamento delle condizioni di ammissibilità della spesa rispetto alla disposizione di cui all'articolo 65, paragrafo 11, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui non è considerata ammissibile a finanziamento comunitario la spesa per la quale un Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario pubblico nazionale o comunitario (**doppio finanziamento**).

In ogni caso l'ACR può acquisire, in copia, ulteriore documentazione rilevante ai fini della compilazione della *checklist*, integrativa rispetto ai documenti già agli atti.

Qualora la struttura deputata al controllo, sulla base dell'esito dei controlli *in loco*, rilevi criticità di natura amministrativa e/o contabile, attiva un procedimento in contraddittorio con il beneficiario concedendo a quest'ultimo un termine di 15 giorni, decorrente dalla consegna della *checklist*, per inviare le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa. La struttura deputata al controllo verifica le controdeduzioni ed, eventualmente, tutta la documentazione integrativa inviata per supportare le argomentazioni fornite, e procede a riportare le risultanze complessive delle verifiche effettuate in una comunicazione relativa all'esito del controllo.

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

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

## **9. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture**

Il processo di predisposizione delle Domande di Rimborso da parte del Beneficiario avviene con periodicità trimestrale attraverso il Sistema Informativo SIGMAPOC SPAO, in coerenza con le modalità e gli strumenti operativi definiti nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PON SPAO, a cui il POC SPAO fa riferimento.

È necessario sottolineare che nella fase antecedente alla presentazione della domanda di rimborso, il Soggetto attuatore/Beneficiario è tenuto, ai sensi della normativa nazionale di contabilità dello Stato e degli enti locali, a eseguire le attività ordinarie di autocontrollo su ogni fase della spesa. Nel fare ciò, deve attenersi, oltre che al rispetto delle norme di ammissibilità delle spese, ai principi di congruità, pertinenza e fondatezza della spesa in relazione agli obiettivi perseguiti dal POC SPAO.

Di seguito vengono elencate le principali fasi riferite al processo di trattamento delle domande di rimborso, limitatamente alle funzioni svolte dalle strutture interne all'O.I.:

- ricezione delle domande di rimborso trasmesse, attraverso il sistema SIGMA, da parte del Soggetto



- attuatore/Beneficiario;
- verifica di conformità formale sulla documentazione attestante l'avanzamento dell'operazione da parte dell'Area Servizi per il Lavoro, e formalizzazione degli esiti attraverso la compilazione di una apposita checklist (**All. IV - Checklist conformità formale richiesta di anticipo e domanda di rimborso**);
- verifica delle domande di rimborso mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti da parte dell'Area Attività di Controllo e Rendicontazione sopraindicata. Nel caso dei pagamenti intermedi (a fronte della presentazione di domande di rimborso da parte del Soggetto attuatore/Beneficiario) o della richiesta di saldo, il Responsabile dei controlli di I livello effettua le dovute verifiche amministrative e in loco e registra sul sistema informatico SIGMA le risultanze dei controlli di I livello, caricando a sistema i verbali con le relative check list nella sezione dedicata; si ricorda che la procedura di verifica prende a riferimento la specifica fattispecie normata dalla Circolare del MLPS n. 40/2010 riferita al caso in cui il beneficiario è un ente in house e le spese dell'operazione selezionata si riferiscono a spese di personale interno;
- ricezione da parte dell'Area Attuazione degli Interventi degli esiti di controllo di I livello effettuati dall'Area Attività di Controllo e Rendicontazione per mezzo del sistema informatico SIGMA. L'Area sopra citata prende visione delle risultanze dei controlli di I livello e può accogliere le domande di rimborso o, laddove necessario, richiedere integrazioni documentali al Soggetto attuatore/Beneficiario, sulla scorta delle criticità rilevate;
- invio da parte del Soggetto attuatore/Beneficiario, laddove possibile, delle integrazioni documentali richieste al fine di sanare e/o perfezionare la domanda di rimborso;
- ricezione delle integrazioni inviate dal Soggetto attuatore/Beneficiario;
- accoglimento delle domande di rimborso.

Successivamente, lo stesso Organismo Intermedio, a seguito del positivo esito delle verifiche documentali e/o in loco effettuate:

- elabora l'ordine di liquidazione della domanda di rimborso per il successivo inoltro al sistema finanziario IGRUE;
- monitora l'iter del pagamento avviato sul conto corrente di contabilità speciale intestato al POC SPAO;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante quietanza emessa attraverso il predetto circuito IGRUE;
- verifica che il sistema informatico SIGMA sia aggiornato rispetto ai dati finanziari e fisici relativi alle operazioni rendicontate.

## 10. Procedura per la rendicontazione delle spese

Espletate le attività ed effettuati i controlli previsti ai fini del trattamento delle DdR, l'ACR acquisisce dall'AAI la documentazione necessaria ai fini della predisposizione della documentazione di rendicontazione delle operazioni da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE, entro le scadenze previste dalle Autorità nazionali competenti.

Ai fini della rendicontazione delle spese all'AdC, l'ACR svolge le seguenti attività:

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

L'ACR provvede alla verifica nel sistema informativo SIGMA della corretta esecuzione del collegamento che associa la domanda di rimborso/fattura con il pagamento/documentazione giustificativa presente.

Il rendiconto a sistema è costituito da:

- ▶ creazione dei gruppi di spesa (insieme di spese riferite ad un progetto e associate o a una domanda di rimborso oppure ad un periodo di competenza delle spese);
- ▶ associazione delle spese ai gruppi di spesa;
- ▶ creazione rendiconto (ID, protocollo, data);
- ▶ associazione gruppi spese a rendiconto e incremento del totale rendiconto;
- ▶ invio all'AdG e all'AdC;
- ▶ eventuale allegato.

La correttezza formale del rendiconto dettagliato delle spese sostenute e della documentazione allegata viene garantita dall'ACR attraverso:

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

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

Il rendiconto delle spese viene trasmesso dall'OI con nota congiunta del Direttore Regionale e del dirigente dell'ACR all'AdC, la quale provvede ad effettuare le verifiche e le integrazioni di competenza.

In caso di richiesta di chiarimenti o di documentazione aggiuntiva da parte dell'AdC, l'ACR:

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

### **11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate**

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 l'Autorità di Gestione, anche attraverso l'O.I. delegato, garantisce un'appropriata gestione sia delle irregolarità riscontrate sia dei potenziali rischi associati attraverso l'insieme delle diverse procedure integrate di gestione e controllo previste dal SI.GE.CO. che assicurano una corretta ed efficace gestione del Programma.

Ai fini dell'implementazione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'OI ha adottato, nello specifico, lo strumento di autovalutazione del rischio frode messo a disposizione dalla Commissione con nota EGESIF14-0021-00 del 16/06/2014 attraverso specifiche analisi di rischio sull'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego.

Nello specifico con Determinazione n. G03267 del 21.03.2022 è stata formalizzata la Costituzione del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi" dell'Organismo Intermedio Regione Lazio, in riferimento al Programma Operativo Complementare del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione", e Programma Operativo Nazionale "Inclusione" presieduto dal Direttore della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione con funzione di coordinamento, che si è dotato di un apposito regolamento di funzionamento.

La composizione del gruppo è la seguente:

<b>Composizione Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode del POC PON SPAO e del PON Inclusione</b>	
<b>Area Funzionale – OI Regione Lazio</b>	<b>Componente</b>
Servizi per il Lavoro	Dirigente Area Servizi per il Lavoro
Attuazione degli Interventi	Dirigente Area Attuazione degli Interventi
Attività di Controllo e Rendicontazione	Dirigente Area Attività di Controllo e Rendicontazione
Sistemi Informativi Lavoro	Dirigente Area Sistemi Informativi Lavoro

Il gruppo, nelle due sedute del 09.05.22 e 23.05.2022, ha svolto e completato l'esercizio di autovalutazione del rischio in relazione ai principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, ovvero:

1. Selezione del beneficiario
2. Attuazione e verifica
3. Certificazione e pagamenti
4. Aggiudicazione diretta

Il processo di analisi si è basato, in coerenza alla nota EGESIF, su cinque passaggi principali:

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

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

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

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

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

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

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

Nel dettaglio l'O.I. delegato assicura un'appropriata gestione dei rischi del POC SPAO, attraverso l'elaborazione di procedure idonee a:

- ❖ identificare tutte le possibili attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- ❖ realizzare una valutazione dei rischi periodica associati alle "minacce" del POC;
- ❖ definire il programma di miglioramento che prevede le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive da attivare a seguito dei controlli svolti e delle irregolarità riscontrate.

L'O.I. svolge tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi del POC SPAO sono fortemente collegate al sistema di controllo di I livello descritto nei precedenti paragrafi, che deve assicurare una capillare attività di controllo e di elaborazione periodica dei risultati dei controlli che trovano un'immediata risposta nell'eventuale revisione delle procedure che regolano la gestione del Programma.

La valutazione dei rischi avviene soprattutto in fase di gestione delle operazioni, attraverso una costante analisi dei risultati dei controlli di primo livello, nonché di quelli svolti da parte dell'AdA o di altri soggetti abilitati L'O.I., in collaborazione con l'AdG assicura l'individuazione di eventuali errori sistematici e una pronta risposta attraverso la revisione delle procedure di attuazione degli interventi, la predisposizione di apposite circolari o note esplicative e l'adozione delle azioni necessarie per la risoluzione delle criticità e dei rischi individuati.

L'O.I. delegato garantisce quindi un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello e di audit, nonché da eventuali controlli effettuati dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti o da altri soggetti abilitati (e.g. Guardia di Finanza);
- l'individuazione di eventuali errori di sistema;
- la messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo,

disposte a seguito dell'esame dei risultati dei controlli effettuati.

L'O.I. analizzerà, in particolare, 2 tipologie di rischi:

1. rischi intrinseci alle procedure di attuazione degli interventi messe in campo dai Beneficiari;
2. rischi di gestione connessi, ad esempio, all'utilizzo di personale numericamente insufficiente, rischi connessi allo svolgimento delle attività di verifica dei dati di monitoraggio e di rendicontazione dei pagamenti, ecc.

Tali rischi sono valutati dall'O.I. che deve tener conto:

- a) della probabilità del verificarsi dell'evento (alta, media, bassa);
- b) della gravità dell'impatto in caso di accadimento (grave, moderato, non rilevante).

La combinazione di tali valutazioni consentirà di pervenire ad una valutazione e quantificazione del rischio al fine di prevenirlo e di mitigarne gli effetti in caso di eventuale manifestazione.

Le procedure per la gestione del rischio sono conformi con quanto contenuto nel dettaglio nel Manuale delle Procedure dell'AdG. Inoltre nello stesso si definiscono compiutamente i seguenti aspetti:

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

Ogni volta che l'AdG o l'Organismo Intermedio modificano in maniera sostanziale l'assetto del proprio Sistema di Gestione e di Controllo delle operazioni, entrambi i Soggetti debbono procedere alle necessarie revisioni, assicurando nel contempo un aggiornamento dell'analisi del rischio e delle irregolarità.

Infine, tenuto conto inoltre del principio di proporzionalità (che mira ad evitare inutili duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari), il processo di gestione dei rischi consentirà di concentrare inoltre l'attività di controllo sulle aree maggiormente critiche e soprattutto di individuare i necessari interventi in grado di prevenire l'insorgenza di ulteriori criticità.

Allo scopo si citano di seguito i principali elementi previsti dal sistema di gestione e controllo del POC SPAO volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- efficienti procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, in grado di garantire la messa a punto di adeguate regole per assicurare una sana gestione finanziaria del POC SPAO;
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013) che include un'analisi del rischio. La procedura prevede annualmente che l'unità funzionale ASIL riesami la metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG;
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi.

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

L'O.I, attraverso l'unità funzionale "Area Servizi per il Lavoro" della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione:

- verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG;
- assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 72 lett. g) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La **pista di controllo** fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione: all'organizzazione, ai processi e alle singole attività gestionali e, con riferimento ad esse, alle attività di controllo che dovrebbero essere svolte. Le piste di controllo previste fanno riferimento alla macro-tipologia di operazione/macro-processo: Acquisizione beni e servizi a regia, tramite affidamento in house. Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone delle seguenti sezioni:

- ✓ scheda anagrafica della pista di controllo;
- ✓ programmazione;
- ✓ selezione delle operazioni;
- ✓ attuazione;
- ✓ circuito finanziario;
- ✓ controllo delle operazioni.

Nella scheda anagrafica sono individuate, con riferimento specifico al macro-processo di riferimento, le autorità e le aree regionali coinvolte, e l'importo delle operazioni. La descrizione dei processi è effettuata con l'ausilio di diagrammi di flusso.

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

L'OI elabora le proprie piste di controllo (**All. n. V**) nel rispetto dei requisiti minimi di cui all'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014.

Relativamente alla **conservazione ed archiviazione della documentazione**, l'OI Regione Lazio assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti alla gestione delle operazioni siano facilmente accessibili e che tali documenti possano essere prontamente forniti e messi a disposizione in caso di audit.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del POC PON siano tenuti a disposizione della Commissione europea e della Corte di Conti per:

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000;
- i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al punto precedente a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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

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

In particolare, gli atti e i documenti gestiti dal PdA riguardano la programmazione, la gestione e il controllo delle operazioni, le cui modalità di svolgimento sono descritte nel presente documento e nell'allegato V - Pista di Controllo.

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

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

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;

- un rapido ed efficiente reperimento.

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

- struttura per argomento di facile ed intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio, controllo, ecc.);
- modalità univoche di archiviazione dei documenti;
- assegnazione di responsabilità nelle attività di alimentazione ed aggiornamento dei dossier;
- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione dei documenti dell'archivio.

La conservazione della documentazione avviene attraverso due modalità:

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

### ***Archiviazione elettronica sulla rete informatica della Regione Lazio***

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

- gli atti di programmazione sono caricati nel Sistema Informativo Regionale Integrato Procedimenti Amministrativi (SIRIPA), un'applicazione che permette alle strutture competenti di gestire il bilancio, la ragioneria, gli atti amministrativi e il repertorio. Nel caso di specie, l'applicazione in argomento consente di inserire e archiviare: gli atti di programmazione, le determinazioni di impegno o disimpegno dei fondi, nonché di acquisire, registrare e liquidare i SAL.  
I contratti e le convenzioni, una volta sottoscritti, sono registrati e archiviati tramite un'apposita procedura informatica che utilizza strumenti di Document Management; la procedura in questione è accessibile tramite la rete intranet regionale ed è gestita dalla struttura "Ufficiale Rogante" il cui compito è quello di garantire la corretta redazione di contratti per conto della Regione Lazio.
- La corrispondenza tra i soggetti coinvolti nel processo è archiviata tramite PROSA, il Protocollo Informatico ed alla Gestione delle assegnazioni, l'applicazione che permette la protocollazione dei documenti in entrata / uscita da Regione Lazio, l'assegnazione alle strutture competenti, la presa in carico dei documenti da parte delle strutture, la fascicolazione, l'apposizione delle firme digitali e la protocollazione in uscita tramite più mezzi di trasmissione (PEC, mail, fax, posta ordinaria ecc.).  
Il sistema per la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi, revisione dei processi e dematerializzazione dei flussi informativi dell'Amministrazione regionale permette l'interoperabilità tra i diversi sistemi regionali (scambio di dati, controllo di ogni singola pratica), la dematerializzazione di documenti cartacei, l'automazione dei procedimenti regionali con la gestione online dei processi amministrativi (fasi operative, strutture interessate, tempi di svolgimento etc.), l'archiviazione e la catalogazione di norme e documenti.

Tutta la documentazione afferente il programma è inoltre raccolta in una apposita cartella sul Server regionale, accessibile a dirigenti e funzionari responsabili: organizzato per fascicoli e sotto-fascicoli dedicati al PON Inclusionione, strutturati mediante un sistema di cartelle condivise in cui è depositata tutta la documentazione.

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

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

- Sistema di Gestione e Controllo;
- Programmazione;
- Selezione;
- Attuazione, che a sua volta è articolato nei seguenti sotto-fascicoli:
  - Avvio e rendicontazione;
  - Trattamento delle irregolarità e ritiro/recupero di spesa;
  - Prevenzione del rischio e contrasto della frode;
  - Audit da parte di altri organismi;
  - Monitoraggio;
  - Gestione dei reclami;
  - Informazione e pubblicità;

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

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

#### *Modalità operative per la sicurezza degli archivi e dei database*

- L'accesso alle informazioni, in formato digitale, da parte di ogni singolo utente è limitato alle sole informazioni di cui necessita per lo svolgimento dei propri compiti (principio del "need to know" o di necessità). La comunicazione e trasmissione di Politiche generali di informazioni in formato digitale all'interno, così come verso l'esterno, deve fondarsi sullo stesso principio.
- L'accesso alle informazioni, in formato digitale, da parte di utenti e sistemi autorizzati è subordinato al superamento di una procedura di identificazione ed autenticazione degli stessi.
- Le autorizzazioni di accesso alle informazioni, in formato digitale, sono differenziate in base al ruolo ed agli incarichi ricoperti dai singoli individui e devono essere periodicamente sottoposte a revisione.
- È definito un processo di gestione delle credenziali di autorizzazione e dei relativi profili di accesso.
- I sistemi che costituiscono l'infrastruttura ICT sono opportunamente protetti e segregati in modo da minimizzare la possibilità di accessi non autorizzati.

#### *Gestione della business continuity*

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

#### *Monitoraggio, tracciamento e verifiche tecniche*

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

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

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

#### *Modalità operative per i Backup dei database*

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

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

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

#### ***Archiviazione cartacea presso la sede della Direzione Regionale***

Tutta la documentazione relativa al sistema di gestione e controllo adottato, alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate dal PON Inclusion, ai controlli di primo livello, alla gestione delle irregolarità e alla rendicontazione è archiviata presso l'OI in formato cartaceo.

La documentazione cartacea è archiviata presso le competenti strutture della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione sulla base delle funzioni ad esse attribuite.

### **13. Procedura per la contabilità separata**

L'Organismo Intermedio, nonché il Soggetto attuatore e/il Beneficiario, ai fini del rimborso dei costi ammissibili dichiarati ed effettivamente sostenuti, debbono mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art. 125 paragrafo 4 lettera b RDC).

In merito a questo, la documentazione contabile predisposta e trasmessa dal Beneficiario all'OI per la rendicontazione della spesa contiene riferimenti univoci al finanziamento del POC SPAO. Oltre a questo, le buste paga che individuano il costo ammissibile oggetto di rendicontazione contengono riferimenti univoci al POC SPAO e quindi non possono costituire oggetto di doppio finanziamento da parte del Beneficiario e/o dell'OI. Inoltre il beneficiario associa nella contabilità analitica le buste paga oggetto di rendicontazione al progetto finanziato sul POC SPAO.

#### **14. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale**

Ai fini della redazione della RAA e della RFA da parte dell'AdG, l'Organismo intermedio Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione si impegna annualmente, e comunque entro i termini previsti dall'AdG, a trasmettere una relazione contenente le informazioni sulle attività realizzate nell'anno precedente, corredata dei dati relativi agli indicatori per il monitoraggio del Piano, e alle tabelle di avanzamento finanziario, fisico e procedurale, secondo le procedure dell'AdG.

La Relazione sull'attuazione svolta nel corso dell'anno precedente è redatta sulla base del modello adottato dall'AdG per gli organismi intermedi e relativamente alle seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della convenzione;
- esecuzione finanziaria della convenzione;
- descrizione delle attività adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione del Piano di attuazione triennale;
- azioni di sorveglianza e valutazione;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle attività adottate,
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON.

#### **15. Procedura per le modifiche del SiGeCo**

L'Organismo intermedio Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti del proprio sistema di gestione e controllo, qualora se ne ravvedano oggettive necessità.

Le modifiche e gli aggiornamenti del Si.Ge.Co. sono apportati mediante apposito atto di Direzione (Determinazione direttoriale) registrato e disponibile sul sistema informatico integrato della Regione Lazio.

Le modifiche al Si.Ge.Co. sono inviate all'AdG per la verifica e l'approvazione, rispondendo a eventuali richieste di chiarimento in merito.

#### **16. Procedura per il monitoraggio**

In adempimento a quanto previsto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'O.I. è tenuto ad una costante attività di controllo e monitoraggio dell'andamento dell'operazione, anche attraverso l'implementazione ed aggiornamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi, predisposto dall'AdG. Tali dati sono necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

In particolare l'unità funzionale "Area Sistemi Informativi Lavoro" della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione, cura le procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale verso il Sistema di Monitoraggio Nazionale (BDU) dell'IGRUE, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, in base alle procedure definite nel sistema di gestione e controllo dell'OI e dell'AdG di Programma.

Per la programmazione 2014-2020, l'AdG utilizza il citato sistema informatico gestionale integrato SIGMA, già sperimentato da ANPAL nel periodo 2007-2013, aggiornato alla luce delle novità introdotte dai regolamenti UE per la Programmazione 2014-2020 ed adattato alle esigenze specifiche di informazione e rilevazione dei dati inseriti dai Beneficiari e dall' Organismo Intermedio del POC SPAO.

Le principali modalità attuative del sistema sono quelle stabilite nei seguenti Regolamenti delegati e di esecuzione:



- n. 480/2014, che all'art. 24 detta le norme che riguardano i dati da registrare e conservare in formato elettronico, rimandando all'allegato III per il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza del citato regolamento ed all'art. 32 che detta le norme e la tempistica per l'applicazione dell'art. 24;
- n. 821/2014, che detta agli artt. dal 6 al 12 norme in merito al sistema di registrazione e di memorizzazione dei dati (in particolare in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e loro integrità, in materia di interoperabilità dei sistemi e di sicurezza dello scambio di informazioni);
- n. 1011/2014 che agli artt. 8, 9 e 10 definisce norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e AdG, AdC, AdA e O.I.

In adempimento ai suddetti dispositivi il sistema integrato di gestione e monitoraggio SIGMA si configura come un sistema unico, progettato per supportare l'intero processo di gestione, monitoraggio, controllo ed Audit rispondere alle rispettive esigenze di AdG/O.I., AdC, AdA.

Il sistema interviene già nella fase iniziale degli adempimenti relativi al PO, supportando le procedure di attivazione, e continua a seguire, con i vari componenti funzionali, tutte le successive fasi di gestione/attuazione, controllo e certificazione alla Commissione Europea.

Il sistema permette che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e l'AdG, l'AdC, l'AdA e l'O.I. possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati (ai sensi dell'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

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

- le procedure amministrative degli attori interni (Autorità, Aree AdG, O.I.);
- il caricamento dei dati da parte dei soggetti attuatori/Beneficiari secondo le modalità descritte nel Manuale delle procedure dell'AdG;
- la memorizzazione e la trasmissione dei dati nei formati e con le modalità previste da IGRUE e dai regolamenti UE;
- il monitoraggio e la valutazione delle politiche sulla base di quanto previsto dal POC SPAO (anche in funzione di eventuali operazioni che impattano su più fondi UE).

È previsto, inoltre, che SIGMA colloqui con il **Sistema di monitoraggio unitario presso il MEF- RGS IGRUE** per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni allo scopo di evitare la duplicazione delle attività di inserimento dei dati e delle informazioni utili anche al controllo, alla rendicontazione delle spese e all'avanzamento degli indicatori da parte dei Beneficiari e dell'Organismo Intermedio.

Il sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE verrà alimentato unicamente tramite protocollo unico di colloquio. Pertanto, le interfacce utente dovranno essere realizzate sui sistemi locali delle Amministrazioni.

Nell'ambito dei processi sopradescritti l'AdG e l'O.I. garantiscono che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

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

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

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

- il caricamento a sistema delle proposte progettuali;
- la verifica amministrativa di ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari;
- la realizzazione di audit basati sulle informazioni e sui documenti disponibili tramite i sistemi di scambio elettronico dei dati;
- le registrazioni adeguate nel caso di utilizzo degli strumenti finanziari (ad es. le registrazioni adeguate dell'uso delle risorse e delle plusvalenze di cui all'art. 44 del Reg. UE n. 1303/2013).

Il sistema, oltre ad essere la fonte dati utile alla predisposizione delle Relazioni di Attuazione Annuali, costituisce la fonte dalla quale si procederà all'estrazione di elementi per il monitoraggio quadrimestrale e per la relazione annuale del PRA.

Per quanto concerne, infine, i passaggi di documenti e informazioni relative al monitoraggio tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del POC SPAO, questi avvengono principalmente attraverso riunioni di struttura a cadenza periodica con le strutture preposte dell'AdG, o per mezzo dello stesso sistema informativo SIGMA, attraverso la disponibilità delle informazioni relative alla gestione ed attuazione delle singole operazioni ammesse a cofinanziamento in specifiche sezioni del sistema.

### **17. Procedura per la gestione di reclami**

L'OI Regione Lazio esamina eventuali reclami e/o controdeduzioni, anche in raccordo con l'unità competente per le verifiche amministrative, presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute, coerentemente con quanto contenuto nel Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel Manuale delle Procedure dell'AdG ANPAL.

### **18. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA<sub>POC SPAO</sub>**

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in SIGMA<sub>SPAO</sub> la Convenzione stipulata con il beneficiario, gli atti di impegno ed i trasferimenti di risorse operati.

L'OI registra gli atti programmatori e li inserisce nel sistema informativo ai fini del monitoraggio del MEF IGRUE. Gli impegni contabili sono effettuati per consentire l'avvio e l'esecuzione degli interventi. L'OI assicura la trasmissione all'AdG dei dati e delle informazioni necessarie all'adempimento degli obblighi informativi di competenza. L'OI alimenta il sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>, attraverso:

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

Per i dettagli relativi agli specifici adempimenti si rimanda alle specifiche sezioni nei precedenti capitoli, in particolar modo nn. 8, 9 e 16.

### **19. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità**

L'OI Regione Lazio, attraverso le proprie unità funzionali dipendenti (in particolare l'Area "Attuazione degli Interventi"):

- gestisce le azioni di comunicazione del Piano di Attuazione, comprese quelle inerenti la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale, in conformità agli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- cura gli adempimenti relativi al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità relativi al Programma e alle operazioni finanziate sia nei confronti dei beneficiari che della cittadinanza;
- assicura i corretti flussi informativi in relazione alle attività di comunicazione del Programma, anche in raccordo con le apposite strutture funzionali dell'AdG ANPAL.

### **20. Allegati**

Allegato I Check List verifica procedura di selezione – Affidamenti in house

Allegato II Check List verifica Attuazione – spesa

Allegato III Check List verifica in loco

Allegato IV Check List conformità formale richiesta di anticipo e domanda di rimborso

Allegato V Pista di controllo

# Allegato I



## OI REGIONE LAZIO POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

### Operazioni a regia

#### Check-list verifica procedura di selezione - Affidamenti in house

<b>Tipologia di procedura*</b>	Affidamento in house
<b>Codice Procedura Attivazione*</b>	
<b>Stato di attuazione*</b>	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
<b>Titolo Progetto*</b>	
<b>CLP (Codice Locale Progetto)*</b>	
<b>CUP*</b>	
<b>Asse*</b>	
<b>Priorità d'investimento*</b>	
<b>Obiettivo specifico*</b>	
<b>Beneficiario*</b>	
<b>Valore del Progetto (importo ammesso a finanziamento)*</b>	€ _____, _____
<b>quota FSE</b>	€ _____, _____
<b>quota FdR</b>	€ _____, _____
<b>ID Domanda di Rimborso (SigmaSPAO)*</b>	_____ del __/__/__
<b>Data presentazione DdR (PEC)</b>	__/__/__
<b>Importo DdR</b>	€ _____, _____
<b>quota FSE</b>	€ _____, _____
<b>quota FdR</b>	€ _____, _____
<b>Periodo di riferimento della DdR</b>	da __/__/__ a __/__/__
<b>Importo rendicontato alla data del controllo (cumulato)</b>	€ _____, _____
<b>quota FSE</b>	€ _____, _____
<b>quota FdR</b>	€ _____, _____
<b>Importo rendicontato ammissibile alla data del controllo</b>	€ _____, _____
<b>quota FSE</b>	€ _____, _____

quota FdR € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

**Luogo di archiviazione della documentazione\***

\* campi obbligatori



**OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"**

**Operazioni a regia**

**Check-list verifica procedura di selezione - Affidamenti in house**

N	Attività di controllo	Documenti da controllare	Esito controllo Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (n.a.)	Note/Commenti su attività di verifica
<b>1</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO</b>			
1.1	L'Amministrazione aggiudicatrice/Ente aggiudicatore è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs. 50/2016?	Elenco ANAC		
1.2	Il controllo che effettivamente l'Amministrazione aggiudicatrice/Ente aggiudicatore esercita nei confronti dell'ente in house è analogo per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi (art. 5 comma 1 lett. a) DLgs n. 50/2016)?	Atto costitutivo ente Statuto Altro		
1.3	Le attività dell'ente in house sono per oltre l'80% effettuate nello svolgimento di compiti ad essa affidati dall'Amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'Amministrazione aggiudicatrice o da un Ente aggiudicatore di cui trattasi (art. 5 comma 1 lett. b) DLgs n. 50/2016)?	Atto costitutivo ente Statuto Altro		
1.4	La proprietà dell'ente in house è interamente pubblica, o sono presenti forme di partecipazione di capitali privati nel rispetto dell'art. 5 comma 1 lett. c) e comma 3 DLgs n. 50/2016?	Atto costitutivo ente Statuto Visura camerale Altro		
<b>2</b>	<b>VALUTAZIONE DEL PROGETTO</b>			
2.1	L'Amministrazione ha formalizzato una richiesta indirizzata all'ente in house, in cui esplicita e qualifica, il fabbisogno cui corrispondere?	Richiesta proposta di servizi		
2.2	L'ente in house ha provveduto a fornire una proposta che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?	Proposta progettuale		

2.3	La valutazione “sulla congruità economica” dell’offerta del soggetto in house, è stata effettuata avendo riguardo all’oggetto e al valore della prestazione, inserendo nella motivazione del provvedimento di affidamento le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché i principi richiamati all’art. 192, comma 2 D.lgs. 50/2016?	Proposta progettuale Altro		
2.4	È stata compilata la pertinente check list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento?	Check list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento		
2.5	Il progetto è coerente con gli obiettivi e le finalità del Programma Operativo, con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, con i dispositivi di attuazione e con la pertinente normativa europea e nazionale?	Progetto Regolamenti UE Accordo di partenariato Normativa nazionale pertinente Programma Operativo Criteri di selezione Altri dispositivi di attuazione Check list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento		
2.6	Sono stati adeguatamente identificati i target degli indicatori relativi al progetto, in coerenza con il Programma Operativo?	Progetto Scheda indicatori		
2.7	Ai fini della verifica della capacità amministrativa, tecnica e finanziaria: a) l'organizzazione proposta dal beneficiario risulta adeguata in relazione alla natura e alla durata del progetto? b) il beneficiario possiede un’esperienza amministrativa e tecnica nella realizzazione di progetti cofinanziati, interventi o similari, nonché riguardo alle procedure amministrative necessarie per la relativa attuazione? c) il beneficiario è oggetto di procedure e/o di altre azioni tali da poter configurare situazioni di insolvenza conclamata che pregiudichino la capacità finanziaria di gestire efficacemente la realizzazione dell’operazione cofinanziata?	Progetto Altra documentazione rilevante del Beneficiario		
2.8	Il Beneficiario prevede di istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione?	Progetto Altra documentazione rilevante del Beneficiario		
2.9	Il cronoprogramma di spesa dell’operazione è coerente con il periodo di eleggibilità della spesa?	Progetto Altra documentazione rilevante del Beneficiario		
2.10	Il beneficiario ha esplicitato l'assenza di doppi finanziamenti o di sovrapposizioni con altri canali di finanziamento?	Progetto Altra documentazione rilevante del Beneficiario		
2.11	È stato verificato il rispetto dei criteri di demarcazione con altri Fondi e con altri POR e PON al fine di evitare eventuali sovrapposizioni?	Progetto Altra documentazione rilevante del Beneficiario		
2.12	L’operazione è stata ammessa a finanziamento con apposito atto formale?	Atto formale di ammissione a finanziamento		
2.13	È stato acquisito il Codice Unico di Progetto (CUP)?	Evidenze procedura acquisizione CUP		
2.14	L’AdG ha stipulato una Convenzione con il Beneficiario per l’attuazione del progetto?	Convenzione Altri documenti informativi		
2.15	La Convenzione indica il riferimento al Programma Operativo (asse, priorità d’investimento, obiettivo specifico), al progetto, all’importo ammesso a finanziamento, alla durata della Convenzione, alle condizioni per il sostegno e agli obblighi in capo al beneficiario (modalità di attuazione, monitoraggio e rendicontazione, contabilità separata, informazione e pubblicità, etc.)?	Convenzione Altri documenti informativi		
2.16	La documentazione relativa alla procedura di selezione dell’operazione è stata opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, e inserita sul sistema informativo?	Fascicolo di progetto Archiviazione su SIGMA SPAO		

3 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'			
3.1	Sono stati rispettati gli obblighi previsti dalla normativa UE e nazionale in materia d'informazione e pubblicità?	Progetto Atti di affidamento Linee Guida per la Comunicazione PON SPAO Normativa nazionale pertinente	
3.2	L'Amministrazione aggiudicatrice ha provveduto alla pubblicazione sul profilo del committente di tutti gli atti connessi all'affidamento all'ente in house ai sensi dell'art.192 co.3 d.lgs. 50/2016?	Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ANPAL	-
4 PER OPERAZIONI AVVIATE E NON COMPLETATE			
4.1	E' stata verificata la sussistenza dei requisiti per la condizione di operazione avviata e non completata ai sensi dell'art. 65 comma 6 e dell'art. 2 comma 1 punto 14 del Reg. (UE) n. 1303/2013?	Proposta progettuale/piano di attività Esiti verifica di conformità Attestato di partecipazione/titolo professionale/altro atto	-
4.2	E' stato verificato il rispetto dei termini di ammissibilità della spesa sostenuta ai sensi dell'art. 65 commi 2, 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013?	DSAN resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000	-
4.3	E' stata verificata la regolarità delle procedure espletate, nonché dell'ammissibilità della spesa anche eventualmente sostenuta nel frattempo?	DSAN resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 Documentazione amministrativo-contabile del progetto e dei relativi controlli effettuati sull'operazione	-
4.4	Si rinvencono elementi per la valutazione della presenza di profili di frode come indicato negli orientamenti preventivi riportati nella Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009 (es. l'addetto alla procedura di selezione non effettua una dichiarazione di conflitto d'interessi o ne fa una incompleta)?		



OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Operazioni a regia

Check-list verifica procedura di selezione - Affidamenti in house

<b>ESITO DELLA VERIFICA *</b>	<input type="checkbox"/> Procedura regolare
	<input type="checkbox"/> Procedura parzialmente regolare
	<input type="checkbox"/> Procedura non regolare
<b>Importo controllato (importo della Convenzione/Accordo)</b>	€ _____, ____
<b>Eventuale rettifica derivante dalla verifica</b>	% _____
<b>Importo ammissibile</b>	€ _____, ____
<b>Importo non ammissibile</b>	€ _____, ____
<b>Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)</b>	€ _____, ____
<b>RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI</b>	
<b>RESPONSABILE DEL CONTROLLO *</b>	Nominativo _____ Firma _____
<b>DATA AVVIO VERIFICA *</b>	__ / __ / ____
<b>DATA CONCLUSIONE VERIFICA *</b>	__ / __ / ____

\* campi obbligatori

## Allegato II



### OI REGIONE LAZIO POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

#### Operazioni a regia

#### Check-list di verifica Attuazione - Spesa

<b>Tipologia di procedura*</b>	
<b>Codice Procedura Attivazione*</b>	
<b>Stato di attuazione*</b>	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
<b>Titolo Progetto*</b>	
<b>CLP (Codice Locale Progetto)*</b>	
<b>CUP*</b>	
<b>Asse*</b>	
<b>Priorità d'investimento*</b>	
<b>Obiettivo specifico*</b>	
<b>Beneficiario*</b>	
<b>Valore del Progetto (importo ammesso a finanziamento)*</b>	€ _____ , _____
<b>    quota FSE</b>	€ _____ , _____
<b>    quota FdR</b>	€ _____ , _____
<b>ID Domanda di Rimborso (SigmasPAO)*</b>	_____ del ____ / ____ / ____
<b>Data presentazione DdR (PEC)</b>	____ / ____ / ____
<b>Importo DdR*</b>	€ _____ , _____
<b>    quota FSE</b>	€ _____ , _____
<b>    quota FdR</b>	€ _____ , _____
<b>Periodo di riferimento della DdR*</b>	da ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
<b>Importo rendicontato alla data del controllo (cumulato)*</b>	€ _____ , _____
<b>    quota FSE</b>	€ _____ , _____
<b>    quota FdR</b>	€ _____ , _____
<b>Importo rendicontato ammissibile alla data del controllo*</b>	€ _____ , _____
<b>    quota FSE</b>	€ _____ , _____
<b>    quota FdR</b>	€ _____ , _____





**OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"**

**Operazioni a regia**

**Check-list di verifica Attuazione - Spesa**

N	Attività di controllo	Esito controllo Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (n.a.)	Note/Commenti su attività di verifica
<b>1.</b>	<b>ATTUAZIONE</b>		
1.1	Nella Relazione delle attività è stata verificata la corrispondenza delle attività realizzate con la Convenzione, il Progetto e/o il Piano di attuazione approvato, anche tenendo conto di eventuali rimodulazioni approvate da ANPAL?		
1.2	Le attività realizzate sono coerenti con il cronoprogramma delle attività presentato?		
1.3	Nella Relazione delle attività è stata verificata la corrispondenza delle risorse umane utilizzate per la realizzazione delle attività con la Convenzione, il Progetto e/o il Piano di attuazione approvato, anche tenendo conto di eventuali modifiche approvate da ANPAL?		
<b>2.</b>	<b>DOMANDA DI RIMBORSO - SPESE</b>		
2.1	Il beneficiario ha regolarmente prodotto Domande di rimborso per pagamenti intermedi e saldo, nei termini previsti dalla Convenzione/Accordo, comprensive di tutta la documentazione e delle informazioni richieste?		
2.2	La somma complessiva degli importi della documentazione giustificativa di spesa corrisponde all'ammontare totale rendicontato per l'operazione?		
2.3	La documentazione giustificativa di spesa è completa?		
2.4	Sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale, ovvero la spesa è:		
a)	<i>pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile?</i>		
b)	<i>effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da documentazione giustificativa richiesta dal sistema di rendicontazione dei costi e, nello specifico, nel caso delle spese rendicontate a costi standard, i costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione?</i>		

c)	sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto?		
2.5	(In caso di rendicontazione a costi reali) la documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale?		
2.6	Vi è coerenza tra progetto, relazioni e:		
a)	fatture (o documenti contabili di valore probatorio equivalente)?		
b)	atti di pagamento?		
c)	bonifici?		
2.7	Le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul PON e il Fondo o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?		
2.8	Il Beneficiario ha effettivamente pagato le spese dichiarate e i mandati di pagamento emessi sono quietanzati?		
2.9	Gli atti di pagamento emessi dall'ente sono corretti e riportano gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)?		
2.10	Gli importi degli atti di pagamento corrispondono agli importi dei giustificativi di spesa a cui si riferiscono, dedotte eventuali spese non ritenute ammissibili dall'Ente?		
2.11	Il CUP è stato riportato nei documenti giustificativi di spesa e di pagamento?		
2.12	Il Beneficiario ha implementato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata che assicuri la tracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata, nonché la separabilità delle stesse dalle operazioni inerenti altre attività?		
2.13	Si rinvencono elementi per la valutazione della presenza di profili di frode come indicato negli orientamenti preventivi riportati nella Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009 (es. costo del lavoro che non è in rapporto con l'avanzamento dell'incarico; modifiche evidenti nelle schede orarie; le schede orarie sono introvabili)?		
<b>3.</b>	<b>AIUTI DI STATO</b>		
3.1	E' stata verificata la regolarità dell'atto amministrativo che istituisce l'aiuto di Stato?		
3.2	Le spese associate al progetto sono coerenti con il regime di aiuti istituito ai sensi dei Regolamenti "de minimis" (Reg. (UE) n. 1407/2013) o "in esenzione" (Reg. (UE) n. 651/2014)?		
3.3	L'Amministrazione ha provveduto agli obblighi di comunicazione o notifica previsti dalla normativa vigente?		
3.4	E' stata accertata l'avvenuta registrazione degli aiuti concessi nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)?		
3.5	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e trasparenza?		
<b>4.</b>	<b>INDICATORI</b>		
4.1	Nella Relazione di attività ovvero nella scheda indicatori, sono presenti le informazioni utili alla valorizzazione degli indicatori previsti per il progetto?		
4.2	Il valore dell'indicatore di output è coerente con la documentazione oggetto di controllo ovvero con lo stato di avanzamento dell'operazione?		
4.3	Sono stati valorizzati su SIGMA <sub>SPA0</sub> indicatori di output?		



OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Operazioni a regia

Check-list di verifica Attuazione - Spesa

<b>ESITO DELLA VERIFICA *</b>	<input type="checkbox"/> Regolare
	<input type="checkbox"/> Parzialmente regolare
	<input type="checkbox"/> Non regolare
<b>Importo controllato*</b>	€ _____, ____
<b>Eventuale rettifica derivante dalla verifica</b>	% _____
<b>Importo ammissibile*</b>	€ _____, ____
<b>Importo non ammissibile*</b>	€ _____, ____
<b>Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)*</b>	€ _____, ____
<b>RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI</b>	_____
<b>RESPONSABILE DEL CONTROLLO *</b>	Nominativo _____ Firma _____
<b>DATA AVVIO VERIFICA *</b>	__ / __ / ____
<b>DATA CONCLUSIONE VERIFICA *</b>	__ / __ / ____

\* campi obbligatori

### Allegato III



**OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"**

Check-list verifica in loco

ANAGRAFICA PROCEDURA	
Tipologia di procedura*	
Codice Procedura Attivazione*	
CIG	
Responsabile del Procedimento*	Nominativo..... - Atto di nomina:.....
Importo a base di gara*	€ _____ , _____
Importo aggiudicato*	€ _____ , _____
Importo (eventuali) varianti	€ _____ , _____
Importo finale	€ _____ , _____
ANAGRAFICA OPERAZIONE/AFFIDAMENTO	
Titolo Progetto*	
CLP (Codice Locale Progetto)*	
CUP*	
Asse*	
Priorità d'investimento*	
Obiettivo specifico*	
Aggiudicatario/Soggetto attuatore/Beneficiario*	
Valore del Progetto (importo ammesso a finanziamento)*	€ _____ , _____
	<b>quota FSE</b> € _____ , _____
	<b>quota FdR</b> € _____ , _____
Stato di attuazione*	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
ANAGRAFICA DOMANDA DI RIMBORSO	
ID Domanda di Rimborso (SigmaSPAO)*	_____ del __/__/__
Data presentazione DdR (PEC)	__/__/__

<b>Importo DdR</b>	€ _____,____
<b>quota FSE</b>	€ _____,____
<b>quota FdR</b>	€ _____,____
<b>Periodo di riferimento della DdR</b>	da __/__/__ a __/__/__
<b>Importo rendicontato alla data del controllo (cumulato)</b>	€ _____,____
<b>quota FSE</b>	€ _____,____
<b>quota FdR</b>	€ _____,____
<b>Importo rendicontato ammissibile alla data del controllo</b>	€ _____,____
<b>quota FSE</b>	€ _____,____
<b>quota FdR</b>	€ _____,____

**ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

<b>Comunicazione avvio del controllo*</b>	prot. n. _____ del __/__/__
<b>Verbale di campionamento*</b>	prot. n. _____ del __/__/__
<b>Spesa campionata per il controllo*</b>	€ _____,____
<b>quota FSE</b>	€ _____,____
<b>quota FdR</b>	€ _____,____
<b>Spesa controllata*</b>	€ _____,____
<b>quota FSE</b>	€ _____,____
<b>quota FdR</b>	€ _____,____

**Luogo di archiviazione della documentazione\***

*\* campi obbligatori*



**OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"**

**Check-list verifica in loco**

N	AMBITI DEL CONTROLLO	Esito controllo Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (NA)	Note/Commenti su attività di verifica
<b>1.</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE</b>		
<i>Costi semplificati - Unità di Costi standard</i>			
1.1	E' verificata l'esistenza e l'effettiva operatività del Beneficiario/Soggetto attuatore selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, operazione?		-
1.2	E' possibile riscontrare che la realizzazione delle attività oggetto del cofinanziamento sia conforme a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale e dai dispositivi di attuazione?		-
1.3	E' possibile riscontrare l'effettiva realizzazione delle attività svolte in coerenza con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della domanda di rimborso (registri, scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, curricula, relazioni sulle attività svolte, ecc.)?		-
1.4	E' possibile riscontrare una contabilità separata o un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo?		-
1.5	E' stata verificata l'osservanza del divieto di doppio finanziamento della spesa?		-
<i>Costi semplificati - Tasso forfettario</i>			
1.6	Il sistema contabile del Beneficiario consente la corretta e univoca classificazione dei costi in linea con le previsioni sulla semplificazione dei costi di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013?		-
1.7	Ai sensi dell'articolo 68, comma 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi indiretti che prevede l'applicazione di un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili: - l'importo rendicontato è coerente con il metodo di calcolo approvato per la rendicontazione semplificata oggetto di verifica? - l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili?		-
1.8	Ai sensi dell'articolo 68, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi indiretti che prevede l'applicazione di un tasso forfettario ai costi diretti ammissibili per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili?		-
1.9	Ai sensi dell'articolo 68 bis, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi diretti per il personale, calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili registrati nelle scritture contabili del Beneficiario?		-

1.10	Ai sensi dell'articolo 68 ter, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi ammissibili dell'operazione a tasso forfettario nella misura massimo dei 40% dei costi diretti per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili?	-
1.11	E' possibile riscontrare una contabilità separata o un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo?	-
1.12	E' stata verificata l'osservanza del divieto di doppio finanziamento della spesa?	-
<b>Costi reali</b>		
1.13	E' verificata l'esistenza e l'effettiva operatività del Beneficiario/Soggetto attuatore selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, operazione?	-
1.14	E' presente presso la sede del Beneficiario tutta la documentazione in originale? (In particolare la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa di spesa e pagamento prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento e di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario e/o dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore)	-
1.15	La documentazione contabile e le relative registrazioni sono direttamente e immediatamente riconducibili al Programma/operazione? (le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul PO e il pertinente Fondo o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche)	-
1.16	I costi sono stati correttamente imputati nella contabilità del Beneficiario in coerenza con le macro categorie di spesa previste per l'operazione?	-
1.17	E' possibile riscontrare una contabilità separata o un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo?	-
1.18	E' possibile riscontrare il corretto avanzamento o completamento dell'operazione/attività oggetto del cofinanziamento in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo?	-
1.19	E' possibile riscontrare che i beni o i servizi acquisiti per la realizzazione delle attività oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal bando/avviso/atto di affidamento?	-
1.20	E' stata verificata l'osservanza del divieto di doppio finanziamento della spesa?	-
<b>2</b>	<b>PUBBLICITA'</b>	
2.1	Sono rispettati tutti gli adempimenti inerenti l'obbligo di informazione e pubblicità con particolare riferimento alla fase attuativa (es. etichette, loghi e analoghe misure)?	-
<b>3</b>	<b>AIUTI DI STATO</b>	
3.1	E' stata verificata la regolarità dell'atto amministrativo che istituisce l'aiuto di Stato?	
3.2	L'Amministrazione ha provveduto agli obblighi di comunicazione o notifica previsti dalla normativa vigente?	
3.3	Le spese associate al progetto sono coerenti con il regime di aiuti istituito ai sensi dei Regolamenti "de minimis" (Reg. (UE) n. 1407/2013) o "in esenzione" (Reg. (UE) n. 651/2014)?	
3.4	E' stato verificato il rispetto delle condizioni di accesso, concessione ed erogazione dell'aiuto di Stato?	
3.5	E' stata accertata l'avvenuta registrazione degli aiuti concessi nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)?	
3.6	E' stato verificato che le imprese destinatarie dell'aiuto non siano "imprese in difficoltà", ai sensi dell'art. 2 comma 18 del Reg. (UE) n. 651/2014?	
3.7	E' stato verificato il rispetto delle condizioni previste per il <i>De minimis</i> , ai sensi del Reg. (UE) n. 1407/2013 art. 2 paragrafo 2 (impresa unica)?	
3.8	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e trasparenza?	

3.9	L'impresa destinataria dell'aiuto rientra tra le categorie che beneficiano delle misure di sostegno introdotte dalla CE nel "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" del 19.03.2020 (ss.mm.ii.)?		
3.10	E' verificata la stabilità dell'operazione in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013?		-
3.11	Si rinvergono elementi per la valutazione della presenza di profili di frode come indicato negli orientamenti preventivi riportati nella Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009 (es. il fornitore di servizi/soggetto attuatore non può essere individuato negli annuari, su Internet, Google o tramite altri motori di ricerca; l'indirizzo dei fornitori di servizi non può essere rintracciato; il fornitore di servizi/soggetto attuatore indica il numero civico o il numero di telefono inesatto; più fatture per lo stesso ammontare, con lo stesso numero, con la stessa data, ecc.)?		-
<b>4</b>	<b>Verifica indicatori - avanzamento procedurale</b>		
4.1	Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente esistenti?		
4.2	I valori realizzati in termini di output riscontrati in loco sono coerenti con la documentazione oggetto di controllo?		
4.3	Le tempistiche relative all'avanzamento procedurale sono coerenti con lo stato di avanzamento del progetto risultante dalla documentazione agli atti?		





OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Check-list verifica in loco

<b>ESITO DELLA VERIFICA *</b>	<input type="checkbox"/> Regolare
	<input type="checkbox"/> Parzialmente regolare
	<input type="checkbox"/> Non regolare
<b>Importo controllato*</b>	€ _____, ____
<b>Eventuale rettifica derivante dalla verifica</b>	% _____
<b>Importo ammissibile*</b>	€ _____, ____
<b>Importo non ammissibile*</b>	€ _____, ____
<b>Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)*</b>	€ _____, ____
<b>RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI</b>	
<b>REFERENTI DEL BENEFICIARIO PRESENTI AL CONTROLLO</b>	
<b>Ruolo</b>	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
<b>RESPONSABILE DEL CONTROLLO *</b>	Nominativo _____ Firma _____
<b>ALTRI CONTROLLORI PARTECIPANTI ALLA VERIFICA</b>	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
<b>DATA AVVIO VERIFICA *</b>	__ / __ / ____
<b>DATA CONCLUSIONE VERIFICA *</b>	__ / __ / ____

\* campi obbligatori

## Allegato IV



### OI REGIONE LAZIO POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Check-list di verifica della conformità formale

Richiesta di anticipo/Domanda di rimborso

#### ANAGRAFICA OPERAZIONE

Tipologia di procedura*	
Codice Procedura Attivazione*	
Atto di ammissione a finanziamento*	
Estremi convenzione/contratto	prot. n. _____ del ____ / ____ / ____
Stato di attuazione*	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
<b>Titolo Progetto*</b>	
CLP (Codice Locale Progetto)*	
CUP*	
Asse*	
Priorità di investimento*	
Obiettivo Specifico*	
Beneficiario*	
Aggiudicatario/soggetto attuatore	
Valore del Progetto (importo ammesso a finanziamento)*	€ _____ ,
	quota FSE € _____ ,
	quota FdR € _____ ,

*(sezione da compilare solo per la verifica di conformità sulla richiesta di anticipo)*

Riferimenti della richiesta di anticipo*	_____ del ____ / ____ / ____
Importo richiesto*	€ _____ ,
	quota FSE € _____ ,
	quota FdR € _____ ,

<b>Valore percentuale dell'anticipo sul valore del progetto*</b>	%
<i>(sezione da compilare solo per la verifica di conformità sulle domande di rimborso)</i>	
<b>ID Domanda di Rimborso (SigmaSPA0)*</b>	_____ del __/__/__
<b>Data presentazione DdR (PEC)</b>	__/__/__
<b>Importo DdR*</b>	€ _____,____
	<b>quota FSE</b> € _____,____
	<b>quota FdR</b> € _____,____
<b>Periodo di riferimento della DdR*</b>	da __/__/__ a __/__/__
<b>Importo rendicontato alla data del controllo (cumulato)*</b>	€ _____,____
	<b>quota FSE</b> € _____,____
	<b>quota FdR</b> € _____,____
<b>Importo rendicontato ammissibile alla data del controllo*</b>	€ _____,____
	<b>quota FSE</b> € _____,____
	<b>quota FdR</b> € _____,____
<b>Luogo di archiviazione della documentazione*</b>	_____

\* campi obbligatori



**OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"**

**Check-list di verifica della conformità formale**

**Richiesta di anticipo**

	<b>AMBITI DEL CONTROLLO</b>	<b>Esito controllo Positivo (Sì), Negativo (No), Non applicabile (n.a.)</b>	<b>Note/Commenti su attività di verifica</b>
	<b>Comunicazione di inizio attività</b>		
1	L'indicazione della data di inizio attività nell'atto di concessione è coerente con quanto previsto nell'atto di concessione/decreto di ammissione a finanziamento e convenzione?		-
	<b>Richiesta di erogazione dell'anticipo</b>		
2	La richiesta di erogazione dell'anticipo è completa di tutte le informazioni necessarie (es. data corretta, riferimenti al programma e al progetto, riferimenti anagrafici del beneficiario, presenza delle coordinate bancarie, ecc.)?		
3	L'importo richiesto a titolo di anticipo è corretto rispetto alla percentuale prevista dall'atto di concessione/decreto di ammissione a finanziamento e convenzione?		
4	E' presente tutta la documentazione prevista nell'atto di concessione/decreto di ammissione a finanziamento e convenzione ai fini dell'erogazione dell'anticipo (eventuale certificato antimafia, fideiussione, altro..)?		



**POI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"**

**Check-list di verifica della conformità formale**

**Domanda di rimborso**

	<b>AMBITI DEL CONTROLLO</b>	<b>Esito controllo Positivo (Sì), Negativo (No), Non applicabile (n.a.)</b>	<b>Note/Commenti su attività di verifica</b>
<b>1</b>	<b>Trasmissione della Domanda di Rimborso</b>		
1.1	La domanda di rimborso presentata è completa e conforme rispetto alla documentazione prevista dalla procedura (Modello DdR, Giustificativi di spesa, Relazione stato d'avanzamento attività)?		-
1.2	<i>(da compilare se diverso dalla 1.1)</i> La documentazione a corredo della DdR presentata è completa e conforme rispetto a quanto previsto dall'atto di concessione/decreto di ammissione a finanziamento e convenzione?		-
1.3	La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti nell'atto di concessione/decreto di ammissione a finanziamento e convenzione?		-
1.4	Se non è avvenuta la suddetta trasmissione, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte in relazione al mancato rispetto dei termini?		-
<b>2</b>	<b>Completezza della Domanda di Rimborso</b>		
2.1	Nella richiesta di rimborso è stata inserita la data?		
2.2	Nella richiesta di rimborso è stata inserita la firma del legale rappresentante/dirigente della Divisione beneficiaria ?		
2.3	E' stata verificata la presenza e la completezza delle generalità del beneficiario e del legale rappresentante/dirigente della Divisione beneficiaria nella richiesta di rimborso?		
2.4	E' stata verificata la coerenza della data della richiesta di rimborso rispetto al periodo di esecuzione del progetto, all'atto di concessione, ai decreti di approvazione, alla normativa europea di riferimento o ad altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa?		
2.5	E' stata verificata la correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto, nella documentazione trasmessa?		
2.6	E' stata verificata la corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel SIGMA <sub>SP80</sub> e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicata nella richiesta di rimborso?		

2.7	E' stata verificata la coerenza tra la richiesta di rimborso e l'importo del piano finanziario approvato?		
2.8	E' stata verificata la presenza della relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività, per il periodo di riferimento della DdR?		
2.9	Con riferimento alla relazione sullo stato d'avanzamento delle attività è stata verificata la corrispondenza dei prodotti rispetto a quanto previsto nel progetto?		
2.10	Sono stati rispettati i termini di rilascio?		
2.11	Sono presenti le informazioni utili alla valorizzazione degli indicatori previsti per il progetto?		
<b>3</b>	<b>Verifica di conformità formale della domanda di rimborso</b>		
3.1	La domanda di rimborso può essere inviata all'organismo di controllo di I livello per il seguito di competenza?		



OI REGIONE LAZIO  
POC PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Check-list di verifica della conformità formale

Esito verifica

*(sezione da compilare solo per la verifica di conformità sulla richiesta di anticipo)*

<b>ESITO DELLA VERIFICA SULL'ANTICIPO*</b>	<input type="checkbox"/> Regolare
	<input type="checkbox"/> Parzialmente regolare
	<input type="checkbox"/> Non regolare
<b>Importo verificato*</b>	€ _____,____

*(sezione da compilare solo per la verifica di conformità sulle domande di rimborso)*

<b>ESITO DELLA VERIFICA SULLA DOMANDA DI RIMBORSO*</b>	<input type="checkbox"/> Regolare
	<input type="checkbox"/> Parzialmente regolare
	<input type="checkbox"/> Non regolare
<b>Importo verificato*</b>	€ _____,____
<b>Eventuale rettifica derivante dalla verifica</b>	% _____
<b>Importo ammissibile al controllo*</b>	€ _____,____
<b>Importo non ammissibile al controllo</b>	€ _____,____
<b>Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)</b>	€ _____,____

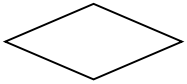



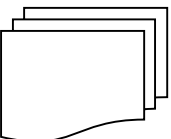

<b>RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI</b>	
-------------------------------------	--

<b>INCARICATO DELLA VERIFICA*</b>	Nominativo	Firma
-----------------------------------	------------	-------

<b>DATA AVVIO VERIFICA</b>	/ /
----------------------------	-----

<b>DATA CONCLUSIONE VERIFICA*</b>	/ /
-----------------------------------	-----

\* campi obbligatori

Pista di Controllo - Legenda			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		Trasmissione dati ufficiali





**PISTA DI CONTROLLO  
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE PON SPAO  
2014-2020  
OI REGIONE LAZIO**

**Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per  
l'Occupazione**

**MACROPROCESSO:  
Acquisizione di beni e servizi a regia  
Intervento di rafforzamento dei Servizi per l'Impiego regionali**

Versione 2 del 29/03/2023

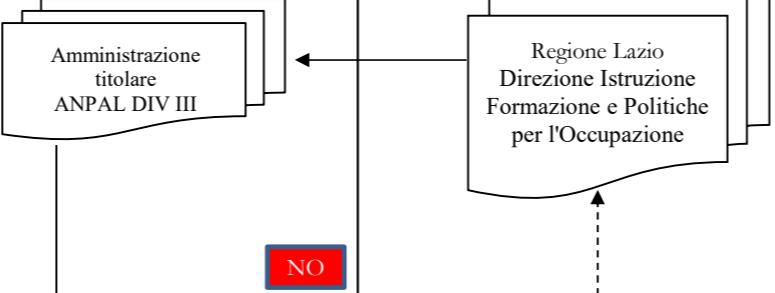
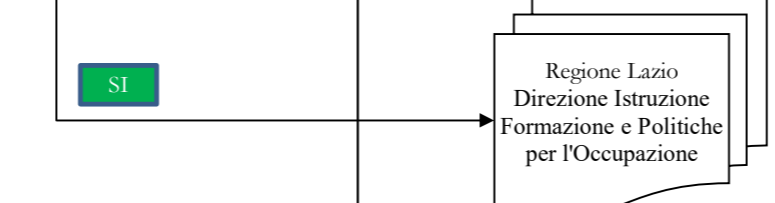
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>PROGRAMMA</b>	Programma Operativo Complementare al Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (POC SPAO)"
<b>OBIETTIVO E PRIORITA'</b>	Obiettivo Tematico 8 "Promuovere un'occupazione sostenibile di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori", la priorità di investimento 8vii "la modernizzazione delle istituzioni del mercato del lavoro, come i servizi pubblici e privati di promozione dell'occupazione, migliorando il soddisfacimento delle esigenze del mercato del lavoro (..)" per migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi per il lavoro
<b>OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI</b>	Rafforzamento del personale presso i Centri per l'Impiego
<b>MACROPROCESSO</b>	Acquisizione di beni e servizi a regia
<b>IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO</b>	<b>Euro 13.440.000,00</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) - Div. III
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) - Div. VI
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Segretariato Generale del MLPS
<b>DIREZIONE RESPONSABILE</b>	<b>Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione</b>
<b>ORGANISMI INTERMEDIO</b>	<b>REGIONE LAZIO</b>
<b>BENEFICIARI</b>	<b>LAZIOcrea SpA</b>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<pre> graph TD     A[Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione] --&gt; B[AREA Servizi per il Lavoro]     A --&gt; C[AREA Attuazione degli Interventi]     A --&gt; D[AREA Attività di Controllo e Rendicontazione]     A --&gt; E[AREA Sistemi Informativi Lavoro]     A --&gt; F[AREA Decentrata CPI Lazio Centro] </pre>	

PROGRAMMAZIONE



N	Attività	Autorità di Gestione	Organismi Intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Programmazione</b>					
1	<b>Predisposizione</b> del Programma Operativo Complementare al PON "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione " 2014-2020 (POC SPAO)	Amministrazione titolare			
2	<b>Approvazione del Programma Operativo Complementare</b> da parte del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica			CIPE	
<b>Designazione dell'Organismo Intermedio</b>					
3	Sottoscrizione di una <b>Convenzione tra ANPAL e REGIONE LAZIO per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio</b> per la realizzazione dell'intervento di rafforzamento dei Cpl, in coerenza con il "Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro", adottato in Conferenza Unificata Stato-Regioni del 21.12.2017.	Amministrazione titolare ANPAL DIV III	Regione Lazio Direzione Istruzione Formazione e Politiche per l'Occupazione		
4	Predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Titolare del Programma del <b>Piano di Attuazione Regionale</b> per il Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego	Amministrazione titolare ANPAL DIV III			
5	Verifica e, in caso di esito positivo, <b>validazione del Piano di Attuazione Regionale da parte dell'Amministrazione Titolare del Programma</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: green; color: white;">SI</div> </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: red; color: white;">NO</div> </div>		Verifica di conformità del Piano di Attuazione (AT1)

PROGRAMMAZIONE

N	Attività	Autorità di Gestione	Organismi Intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
6	Predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Titolare del Programma della documentazione relativa al <b>Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio</b>	 <p>Amministrazione titolare ANPAL DIV III</p> <p>Regione Lazio Direzione Istruzione Formazione e Politiche per l'Occupazione</p> <p>NO</p>			
7	Verifica del Sistema di Gestione e Controllo dell'OIE, in esito a valutazione positiva, rilascio del parere di conformità	 <p>SI</p> <p>Regione Lazio Direzione Istruzione Formazione e Politiche per l'Occupazione</p>			Verifica di conformità del Sistema di Gestione e Controllo dell'OIE (AT 2)

SELEZIONE

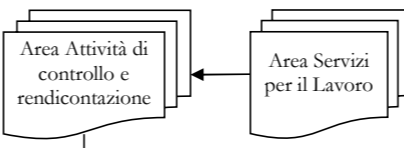

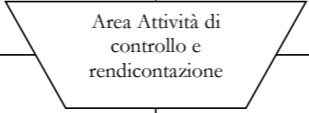

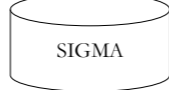
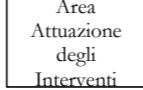
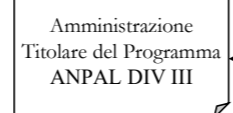
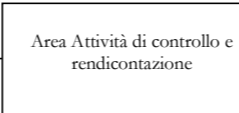

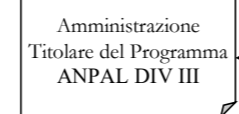
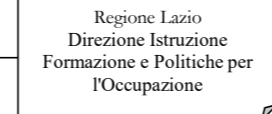
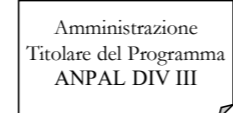
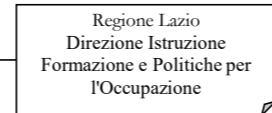

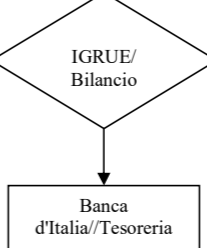
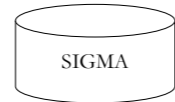
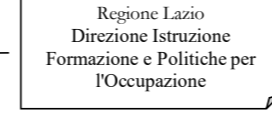


N	Attività	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Predisposizione della <b>richiesta di individuazione all'ente "in house"</b>				
2	<b>Individuazione e formalizzazione ente "in house"</b> sulla base delle verifiche effettuate				Verifica dei presupposti e requisiti di affidamento ad un soggetto in house providing (SEL 1)
3	Predisposizione e trasmissione <b>proposta progettuale</b> per acquisizione personale a seguito di cessione ramo d'azienda				
4	Esame, valutazione e <b>approvazione della proposta progettuale</b>				Verifica della congruità della proposta (SEL 2)
5	Predisposizione e stipula della <b>convenzione</b>				
4	<b>Acquisizione personale previsto</b>				



N	Attività	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Attuazione</b>						
1	Richiesta del <b>CUP</b> da parte del Beneficiario e, a seguito dell'acquisizione, relativa comunicazione all'OI		Regione Lazio Direzione Istruzione Formazione e Politiche per l'Occupazione	Lazio Crea	CIPE	
2	Creazione sul <b>Sistema Informativo SIGMA<sub>POC SPAO</sub></b> dell'anagrafica di progetto e codifica dell'operazione (assegnazione Codice Locale Progetto - CLP)	SIGMA		Lazio Crea		
3	Comunicazione di <b>avvio</b> delle attività trasmessa dall'Organismo Intermedio all'Amministrazione Titolare del Programma con eventuale richiesta di anticipazione	Amministrazione Titolare del Programma ANPAL DIV III	Regione Lazio Direzione Istruzione Formazione e Politiche per l'Occupazione			
4	Presentazione della <b>Domanda di Rimborso Intermedia/Finale</b> corredata della documentazione giustificativa e della relazione stato di avanzamento delle attività, caricate sul Sistema Informativo SIGMA <sub>POC SPAO</sub> .	SIGMA		Lazio Crea		
5	Verifica della <b>conformità formale e verifica amministrativo contabile della Domanda di Rimborso</b> da parte dell'Area attività di controllo e rendicontazione; in caso di carenze e/o criticità, richiesta di eventuali integrazioni documentali/chiarimenti e/o eventuali controdeduzioni		Area Servizi per Lavoro Area Attività di controllo e rendicontazione	In caso di esito negativo con conseguente contraddittorio o richiesta chiarimenti/integrazioni		Verifica formale e amministrativo contabile ( <b>ATT 1</b> )
6	Chiusura procedura con <b>comunicazione formale</b>		Area Servizi per Lavoro Area Attuazione degli Interventi			

Attuazione rend e circuito fin

7	Estrazione del <b>campione di spese da sottoporre a verifica in loco</b> da parte dell'Area servizi per il lavoro e calendarizzazione delle verifiche da parte dell'Area controllo e rendicontazione					
8	<b>Comunicazione</b> della data e dell'orario della visita di controllo in loco al beneficiario					
9	Effettuazione della <b>visita in loco</b> e compilazione della check-list e del verbale di controllo. Eventuale fase di controdeduzioni					Verifica delle spese campionate rispetto all'ammissibilità, pertinenza, realtà, conformità e all'esistenza di documenti contabili aventi un valore probatorio. Verifica dell'effettiva realizzazione delle attività e del raggiungimento degli obiettivi del progetto; rispetto obblighi informazione e comunicazione e della correttezza del monitoraggio (ATT 2)
10	Caricamento degli <b>esiti finali</b> sul Sistema Informativo SIGMAPOC SPAO, nel dossier documentale e trasmissione delle risultanze del controllo					
11	In esito alle verifiche amministrative e in loco, gestione di eventuali procedimenti di recupero per <b>irregolarità</b> riscontrate e relativa informazione all'Amministrazione Titolare del Programma					Trattamento delle eventuali irregolarità e invio delle comunicazioni sulle irregolarità (ATT3)
<b>Rendicontazione all'Amministrazione Titolare del Programma</b>						
12	Predisposizione del <b>rendiconto</b> e della dichiarazione delle spese per la successiva trasmissione all'Amministrazione Titolare del Programma. Implementazione del fascicolo di progetto					
<b>Circuito finanziario</b>						
15	Richiesta di <b>erogazione dell'acconto (in concomitanza con la comunicazione di avvio attività) e delle successive tranche di trasferimento finanziario</b> all'Amministrazione Titolare del Programma, anche in funzione della presentazione delle dichiarazioni delle spese					
16	Verifica della richiesta e avvio delle operazioni di <b>trasferimento</b>					Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta (CERT 1)
17	<b>Accertamento</b> in merito ai trasferimenti finanziari effettuati dall'Amministrazione Titolare del Programma e verifica allineamento con il Sistema Informativo SIGMAPOC SPAO					Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 2)



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>PROGRAMMAZIONE</b>				
AT1	Verifica di conformità del Piano di Attuazione regionale per il Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego con il Programma Operativo Complementare al PON SPAO, con la Convenzione di delega delle funzioni di OI e con le disposizioni normative applicabili	- Regolamenti UE - Programma Operativo Complementare al PON SPAO - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili	- Convenzione di delega ANPAL-Regione Lazio - Piano di Attuazione Regionale per il Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego	<i>Amministrazione titolare ANPAL DIV III</i>
AT2	Verifica della rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali del Sistema di Gestione e Controllo, al fine di accertare la capacità dell'OI ad assolvere le funzioni delegate	- Regolamenti UE - Programma Operativo Complementare al PON SPAO	- SiGeCo dell'AdG del PON SPAO - Convenzione di delega ANPAL-REGIONE LAZIO - Piano di Attuazione Regionale per il Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego - Documentazione relativa al Sistema di Gestione e Controllo dell'OI (Relazione descrittiva, pista di controllo, check list, verbali verifica, etc.)	<i>Amministrazione titolare ANPAL DIV III</i>
<b>SELEZIONE</b>				
SEL 1	Verifica dei presupposti e requisiti di affidamento ad un soggetto in house providing	- Normativa e atti societari - Legge 12/2014 - Deliberazione Consiglio ANAC n. 579 del 2.5.2018 ai sensi art.192 del D.lgs 50/2016	Legge 12 del 24 novembre 2014 art. 5 Statuto di Lazio Crea Deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 579 del 02/05/2018	<i>Organismo Intermedio - Regione Lazio Direzione Istruzione Formazione e Politiche per l'Occupazione</i>
SEL 2	Verifica della congruità della proposta	- Legge 7 del 2018 (art.67) - Offerta inviata da Lazio crea in data 22.1.2019	- Atto indirizzo DGR 746/2018 - Atto indirizzo DGR 48/2019 - Convenzione approvata con Determinazione G09151/2019	<i>Organismo Intermedio - Regione Lazio Direzione Istruzione Formazione e Politiche per l'Occupazione</i>
<b>ATTUAZIONE</b>				
ATT 1	Verifica formale (verifica completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso) e verifica amministrativa della documentazione presentata con particolare riguardo alla conformità e alla regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione, alla leggittimità delle procedure di selezione, alla correttezza e conformità della documentazione giustificativa di spesa.	- Regolamenti UE - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Programma Operativo Complementare al PON SPAO - Nota Egesif_14-0012_02 del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione"	- SiGeCo dell'AdG del PON SPAO - SiGeCo OI POC SPAO e relative check list - Convenzione di delega ANPAL-REGIONE LAZIO - Piano di Attuazione Regionale per il Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego - Domanda di Rimborso, relazione attività e corredo documentale	<i>Organismo Intermedio - Regione Lazio Area Servizi per il lavoro (conformità formale) e Area Attività di controllo e rendicontazione</i>
ATT 2	Verifica in loco (effettivo svolgimento del servizio, presenza documentazione, obblighi informazione e pubblicità e di monitoraggio, ecc)	- Regolamenti UE - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Programma Operativo Complementare al PON SPAO - Nota Egesif_14-0012_02 del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione"	- Dati di monitoraggio caricati su SIGMA POC SPAO - SiGeCo dell'AdG del PON SPAO - SiGeCo OI POC SPAO e relative check list - Convenzione di delega ANPAL-REGIONE LAZIO - Piano di Attuazione Regionale per il Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego - Domanda di Rimborso, relazione attività e corredo documentale	<i>Organismo Intermedio - Regione Lazio Area attività di controllo e rendicontazione</i>
ATT 3	Trattamento delle eventuali irregolarità e invio delle comunicazioni sulle irregolarità	- Regolamenti UE - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili	Doc. irregolarità (schede OLAF, relazione iniziale e di avanzamento, documentazione relativa ai recuperi attivati) caricate su SIGMA POC SPAO	<i>Organismo Intermedio - Regione Lazio Area attività di controllo e rendicontazione</i>



**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

<b>Codice controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet</b>
<b>CIRCUITO FINANZIARIO</b>				
<b>CERT 1</b>	Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta	- Regolamenti UE - Programma Operativo Complementare al PON SPAO - Normativa in materia contabile di riferimento	- Dati caricati su SIGMA SPAO - SiGeCo dell'AdG del PON SPAO - SiGeCo OI POC SPAO e relative check list - Convenzione di delega ANPAL-REGIONE LAZIO - Domanda di Rimborso, relazione attività e corredo documentale"	<b><i>JGRUE/Bilancio</i></b>
<b>CERT 2</b>	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo Complementare al PON SPAO - Normativa in materia contabile di riferimento	Dati caricati su SIGMA SPAO	<b><i>Organismo Intermedio - Regione Lazio Direzione Istruzione Formazione e Politiche per l'Occupazione</i></b>

## **SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE**

(documentazione presente su SIGMA SPAO vedi dettaglio controllo)