



REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

Roma, 14 gennaio 2010

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Si pubblica normalmente il 7, 14, 21 e 28 di ogni mese
Registrazione: Tribunale di Roma n. 569/1986

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Ufficio Bollettino Ufficiale, Tel. 06-51685250 - 06-51685074.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio È ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito www.regione.lazio.it

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di help telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET È gratuito al pubblico.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

Riproduzione anastatica

PARTE I

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE E DEGLI ASSESSORI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 13 novembre 2009, n. 850.

Approvazione del Sistema di gestione controllo POR FSE Lazio 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e Occupazione.

PARTE I

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE E DEGLI ASSESSORI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 13 novembre 2009, n. 850.

Approvazione del Sistema di gestione controllo POR FSE Lazio 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e Occupazione.

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore all'Istruzione, Diritto allo Studio e Formazione

VISTI:

il Regolamento (CE) n.° 1083/2006 e s.m.i., ed in particolare gli artt. 60 e 71, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;

il Regolamento (CE) n.° 1081/2006 e s.m.i., recante disposizioni relative al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;

il Regolamento (CE) n.° 1828/2006 e s.m.i., che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

il Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazione 2007-2013 (P.O. FSE 2007-2013), di cui alla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 38 del 28/03/2007, approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE n. C(2007) 5769 del 21.11.2007;

la D.G.R. n. 1029 del 21 dicembre 2007 e s.m.i che ha approvato l'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma Operativo del FSE, Obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007-2013;

la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 02.02.2009, concernente la tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal FSE;

la legge n.241 del 1990 e s.m.i, recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

CONSIDERATO CHE:

il Reg. 1083/2006, art. 60, dispone che l' Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria;

il Reg. 1083/2006, art. 71, dispone che gli Stati Membri trasmettono alla Commissione una descrizione dei sistemi di gestione e controllo utilizzati dalle amministrazioni titolari di Programmi Operativi;

il Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazione 2007-2013 prevede che la funzione di Autorità di Gestione (AdG) del POR Ob. 2 FSE per gli anni 2007 – 2013 sia svolta dalla Direzione regionale formazione professionale FSE e altri interventi cofinanziati;

la predetta Autorità di Gestione in conformità a quanto disposto dal su citato Regolamento con nota n. 2565 del 09/01/2009 ha inviato all' Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) del Ministero dell'economia e delle finanze, tra l'altro, il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per il programma operativo FSE della Regione Lazio 2007 – 2013 – Obiettivo competitività regionale e occupazione per il parere di conformità;

con nota n. 66562 del 17/06/2009 l'IGRUE ha dichiarato che il sistema di gestione e di controllo istituito per il programma operativo FSE della Regione Lazio – Obiettivo competitività regionale e occupazione codice CCI 2007IT052PO004, periodo 2007/2013 è conforme agli articoli da 58 a 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e alla sezione 3 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione;

in data 18/06/2009 l'Autorità di Gestione, per il tramite dell'IGRUE mediante il sistema SFC 2007 (sistema informatico ufficiale di trasmissione dati, denominato System for Fund management in the European Community 2007-2013), ha presentato alla Commissione Europea il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per il programma operativo FSE 2007 – 2013 della Regione Lazio – Obiettivo competitività regionale e occupazione unitamente alla relazione e al parere dell'IGRUE;

la Commissione Europea, Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità con nota n. 12288 del 06/07/2009, ha comunicato all'Autorità di gestione, tra l'altro, di considerare accettabili i documenti di valutazione della conformità presentati e ha ritenuto che i sistemi di gestione e controllo del programma operativo FSE della Regione Lazio – Obiettivo competitività regionale e occupazione codice CCI 2007IT052PO004, periodo 2007/2013 soddisfano i criteri di conformità con il disposto degli articoli da 58 a 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

la valutazione svolta dalla Commissione a norma dell'articolo 71, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio è stata effettuata al solo fine di accertare che il sistema di gestione e controllo del programma operativo FSE della Regione Lazio – Obiettivo competitività regionale e occupazione codice CCI 2007IT052PO004, periodo 2007/2013, è conforme alle disposizioni di cui agli articoli da 58 a 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e, pertanto, la nota n. 12288 del 06/07/2009 della Commissione non preclude alla stessa la possibilità di formulare in futuro eventuali osservazioni sull'efficacia del predetto sistema di controllo;

ACQUISITI e VALUTATI:

la nota n. 66562 del 17/06/2009 dell'IGRUE;

la nota n. 12288 del 06/07/2009 della Commissione Europea, Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità;

il documento denominato "Programma Operativo FSE regione Lazio 2007-2013 Ob. competitività regionale e occupazione Documento descrittivo del sistema di gestione e di controllo" comprensivo di n. 6 piste di controllo che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, tutti allegati alla presente delibera ;

RITENUTO:

- necessario procedere all'approvazione del predetto documento denominato "Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013 Ob. Competitività regionale e occupazione Documento descrittivo del sistema di gestione e di controllo", che, comprensivo di n. 6 piste di controllo, costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera;

CONSIDERATO

- opportuno dare la massima diffusione al predetto documento "Programma Operativo FSE regione Lazio 2007-2013 Ob. competitività regionale e occupazione Documento descrittivo del sistema di gestione e di controllo" comprensivo di n. 6 piste di controllo allegate al suddetto documento mediante pubblicazione della presente delibera e dei relativi allegati sul BURL e sul sito dell'Assessorato all'Istruzione, Diritto allo Studio e Formazione www.sirio.regione.lazio.it.

Tutto ciò premesso e considerato, la Giunta Regionale all'unanimità

DELIBERA

- di approvare il documento denominato "Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013 Ob. Competitività regionale e occupazione Documento descrittivo del sistema di gestione e di controllo", che, comprensivo di n. 6 piste di controllo, costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera.

La presente delibera ed i relativi allegati saranno trasmessi alla Commissione Europea Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità ed all'IGRUE a cura dell'Autorità di gestione.

La presente delibera ed i relativi allegati saranno pubblicati sul BURL e sul sito dell'Assessorato all'Istruzione, Diritto allo Studio e Formazione www.sirio.regione.lazio.it per darne la massima diffusione.

La presente delibera non è soggetta a concertazione.

Elenco complessivo dei documenti allegati alla presente delibera che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante:

- 1. Programma Operativo FSE regione Lazio 2007-2013 Ob. competitività regionale e occupazione Documento descrittivo del sistema di gestione e di controllo**
- 2. Macroprocesso: acquisizione beni e servizi operazione a regia**
- 3. Macroprocesso: acquisizione beni e servizi operazioni a titolarità**
- 4. Macroprocesso: erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari operazione a regia**
- 5. Macroprocesso: erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari operazioni a titolarità**
- 6. Macroprocesso: formazione operazione a regia**
- 7. Macroprocesso: formazione operazioni a titolarità**



Regione Lazio

Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013
Ob. Competitività regionale e occupazione

Documento descrittivo
del Sistema di Gestione e Controllo

Vs 1.4 DEL 7 GENNAIO 2009

SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	
LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO.....	
1 DATI GENERALI.....	
1.1 Informazioni generali.....	
1.2 Data di riferimento del documento	
1.3 Struttura del sistema	
1.3.1 Autorità di gestione.....	
1.3.2 Organismi intermedi	
1.3.3 Autorità di certificazione	
1.3.4 Autorità di audit.....	
1.4 Orientamenti forniti alle Autorità di gestione e di certificazione, nonché agli Organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali	
2 AUTORITÀ DI GESTIONE.....	
2.1 L'Autorità di gestione e le sue funzioni.....	
2.1.1 Data e forma della designazione che autorizza l'Autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni.....	
2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione	
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione	
2.2 Organizzazione dell'Autorità di gestione	
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni per unità	
2.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di gestione/degli organismi intermedi	
2.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione	
2.2.4 Verifica delle operazioni	
2.2.4.1 Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche	
2.2.4.2 Verifiche di sistema	
2.2.4.3 Verifiche amministrative su base documentale	
2.2.4.4 Verifiche in loco	
2.2.4.5 Verifiche didattico-amministrative.....	
2.2.4.6 Gestione degli esiti dei controlli di II livello	
2.2.5 Trattamento delle domande di rimborso/pagamento: Procedure di pagamento	
2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di certificazione	
2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo	
2.2.7.1 Complementarietà dei fondi.....	
2.3 Separazione delle funzioni tra Autorità di gestione e Autorità di certificazione nel caso in cui siano rappresentate dallo stesso organismo	

2.4	Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali.....
2.4.1	Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili.....
2.4.2	Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili.....
2.5	Pista di controllo.....
2.5.1	Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità.....
2.5.2	Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari.....
2.6	Irregolarità e recuperi.....
2.6.1	Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti.....
2.6.2	Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione.....
3	ORGANISMI INTERMEDI.....
3.1	L'Organismo intermedio e le sue funzioni.....
3.1.1	Premessa.....
3.1.2	Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi.....
3.2	Organizzazione dell'Organismo intermedio Direzione Lavoro, Pari opportunità e Politiche giovanili.....
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....
3.2.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio.....
3.2.3	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni.....
3.2.4	Verifica delle operazioni.....
3.2.5	Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.....
3.3	Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Latina.....
3.3.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....
3.3.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio.....
3.3.3	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni.....
3.3.4	Verifica delle operazioni.....
3.3.5	Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.....
3.4	Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Roma.....
3.4.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....
3.4.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio.....
3.4.3	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni.....
3.4.4	Verifica delle operazioni.....
3.4.5	Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.....
3.5	Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Frosinone.....
3.5.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....
3.5.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio.....
3.5.3	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni.....

3.5.4	Verifica delle operazioni	
3.5.5	Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso	
3.6	Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Rieti.....	
3.6.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	
3.6.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio	
3.6.3	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni	
3.6.4	Verifica delle operazioni	
3.6.5	Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso	
3.7	Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Viterbo.....	
3.7.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	
3.7.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio	
3.7.3	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni	
3.7.4	Verifica delle operazioni	
3.7.5	Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso	
4	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	
4.1	L'Autorità di certificazione e le sue funzioni principali	
4.1.1	Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni	
4.1.2	Indicazioni delle funzioni svolte dall'Autorità di certificazione.....	
4.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione.....	
4.2	Organizzazione dell'Autorità di certificazione	
4.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)	
4.2.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di certificazione	
4.2.2.1	Certificazione delle spese e domanda di pagamento alla CE.....	
4.2.2.2	Controllo a campione delle operazioni.....	
4.2.2.3	Irregolarità e certificazioni.....	
4.2.2.4	Contabilità dei recuperi.....	
4.3	Certificazione delle dichiarazioni di spesa.....	
4.3.1	Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione	
4.3.2	Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio.....	
4.3.3	Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit	
4.4	Sistema contabile	
4.4.1	Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione	
4.4.2	Grado di dettaglio del sistema contabile.....	
4.5	Importi recuperati	


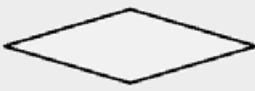



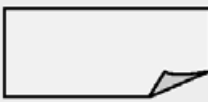

4.5.1	Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario ...
4.5.2	Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare
5	AUTORITÀ DI AUDIT
5.1	Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità di audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità
5.2	Organizzazione dell'Autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità.....
5.2.1	Organigrammi (compreso il numero di posti assegnati)
5.2.2	Disposizioni volte a garantire l'indipendenza
5.2.3	Qualifiche o esperienze richieste.....
5.2.4	Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit.....
5.2.5	Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit (se pertinente)
5.3	Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura
5.3.1	Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura
5.3.2	Descrizione delle procedure relative alla redazione della dichiarazione di chiusura parziale.....
5.4	Designazione dell'organismo di controllo coordinatore
5.4.1	Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore.....
6	SISTEMA INFORMATICO
6.1	Descrizione del sistema informatico
6.2	Obiettivi del Sistema.....
6.3	Architettura del Sistema Informatico
6.3.1	Moduli del Sistema Informatico
6.3.2	Sistema S.AC.
6.3.2.1	Soggetti coinvolti
6.3.2.2	Procedura Accreditamento
6.3.3	Sistema SI_MON di gestione
6.3.3.1	Soggetti coinvolti
6.3.3.2	Dati di Input
6.3.3.3	Processi del sistema SIMON.....
6.3.3.4	Dati di Output
6.3.3.5	Trasmissione informazioni dall'AdG all'AdC.....
6.3.3.6	Attività AdC.....
6.3.3.7	Autorità di Audit.....
6.3.3.8	Archivio documentale

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
O.I.	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
POR	Programma Operativo Regionale
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SG&C	Sistema di Gestione & Controllo
SI	Sistema Informatico
PFA	Piano Finanziario Attuativo
PET	Piano esecutivo triennale

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

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

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

1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni generali

Nome dello Stato membro: Italia

Titolo del Programma: Programma Operativo Regionale Del Fondo sociale Europeo 2007/2013 – POR FSE Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione Regione Lazio

N. CCI: 2007IT052PO004

Nominativo della persona principale di contatto: Dott.ssa Elisabetta Longo

Tel.: 06-51686800

Fax: 06-51684949

Posta Elettronica: elongo@regione.lazio.it

1.2 Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo articolato dalla Regione Lazio alla data del 30/05/2008.

In caso di successivi aggiornamenti e/o modifiche che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'adattamento ai mutamenti del contesto normativo di riferimento e ad esigenze organizzative ed operative manifestatesi in corso d'opera, il presente paragrafo darà conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
VS 1.0	30/05/2008	Prima versione
VS 1.1	30/07/2008	Inserimento del numero della versione del documento descrittivo nel piè di pagina <i>Paragrafo 1.3 integrazione pag. 10</i> <i>Paragrafo 2.2.1 integrazione pag. 24, 26</i> <i>Paragrafo 2.2.2 integrazione pag. 28, 29</i> <i>Paragrafo 2.2.3 integrazione pag. 33,34,35,36</i> <i>Paragrafo 2.2.4 integrazione pag. 37 nota</i> <i>Paragrafo 2.2.4.2 integrazione pag. 40</i> <i>Paragrafo 2.2.4.3 integrazione pag. 42, 45, 47</i> <i>Paragrafo 2.2.4.4 integrazione pag. 51</i> <i>Paragrafo 2.2.4.5 integrazione pag. 53, 54</i> <i>Paragrafo 2.2.5 integrazione pag. 60, 64</i>

		<i>Paragrafo 2.2.7 integrazione pag. 69, 70</i> <i>Paragrafo 2.6.2. integrazione pag. 82, 83</i> <i>Paragrafo 3.1.2 integrazione pag. 90</i> <i>Capitolo 3.- p. 100 e ss nota sulle domande di rimborso per tutti gli O.I.</i> <i>Paragrafo 4.2.1 integrazione pag. 220, 221</i> <i>Paragrafo 4.2.2.2 integrazione pag. 225</i> <i>Paragrafo 4.4.2. integrazione pag. 241</i> <i>Paragrafo 4.5.2. integrazione pag. 243</i> <i>Paragrafo 5.2.1. integrazione pag. 246</i> <i>Paragrafo 5.2.3. integrazione pag. 247, 248, 249</i> <i>Paragrafo 5.3.2 integrazione pag. 251, 252</i> <i>Paragrafo 5.5 integrazione pag. 252, 253</i> <i>Paragrafo 5.6 integrazione pag. 254</i> <i>Paragrafo 6.3.2.2 integrazione pag. 259</i> <i>Paragrafo 6.3.3 integrazione pag. 260</i>
VS 1.2	11/11/2008	<i>Formattazione del testo e delle note con eliminazione delle integrazioni in rosso, inserite a seguito delle osservazioni dell'IGRUE</i>
VS 1.3	17/11/2008	<i>Paragrafo 1.3.3 integrazione pag. 13 e nota sull'Autorità di Certificazione</i> <i>Paragrafo 2.5.1 integrazione pag. 74</i> <i>Paragrafo 3.1.2 integrazione pag. 84</i> <i>Paragrafo 4.2.2 integrazione pag. 199</i>
VS 1.4	07/01/2009	<i>Paragrafo 1.3 integrazione pag. 13 nuovo dirigente dell'AdC e dell'AdA</i> <i>Paragrafo 1.4 integrazione pag. 15 della Tabella "Norme Nazionali"</i> <i>Paragrafo 2.2.7 integrazione pag. 66 e nota sul Vademecum pag. 67</i> <i>Paragrafo 3.1.1 integrazione Elenco normativa nazionale pag. 81</i> <i>Paragrafo 4.1.1 integrazione pag. 196 nuova denominazione dell'AdC e declaratoria delle funzioni</i> <i>Paragrafo 4.2.1 integrazione pag. 200 atto di nomina del dirigente dell'AdC</i>

1.3 Struttura del sistema

In base a quanto previsto dall'art. 58 del Reg. (CE) 1083/06, i sistemi di gestione e di controllo dei programmi operativi stabiliti dagli Stati membri, prevedono:

- a) la definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

L'Amministrazione della Regione Lazio assicura la separazione delle funzioni attraverso:

- la designazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del Programma Operativo, come indicato nel POR Lazio e nei capitoli 2, 4 e 5 del presente documento;

- la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit come formalizzati anche all'interno del presente sistema di gestione e controllo;
- la puntuale individuazione delle funzioni assegnate alle diverse Autorità anche ai fini della chiara separazione delle funzioni all'interno delle stesse (es: programmazione, gestione/rendicontazione / pagamenti e controllo, laddove applicabile).

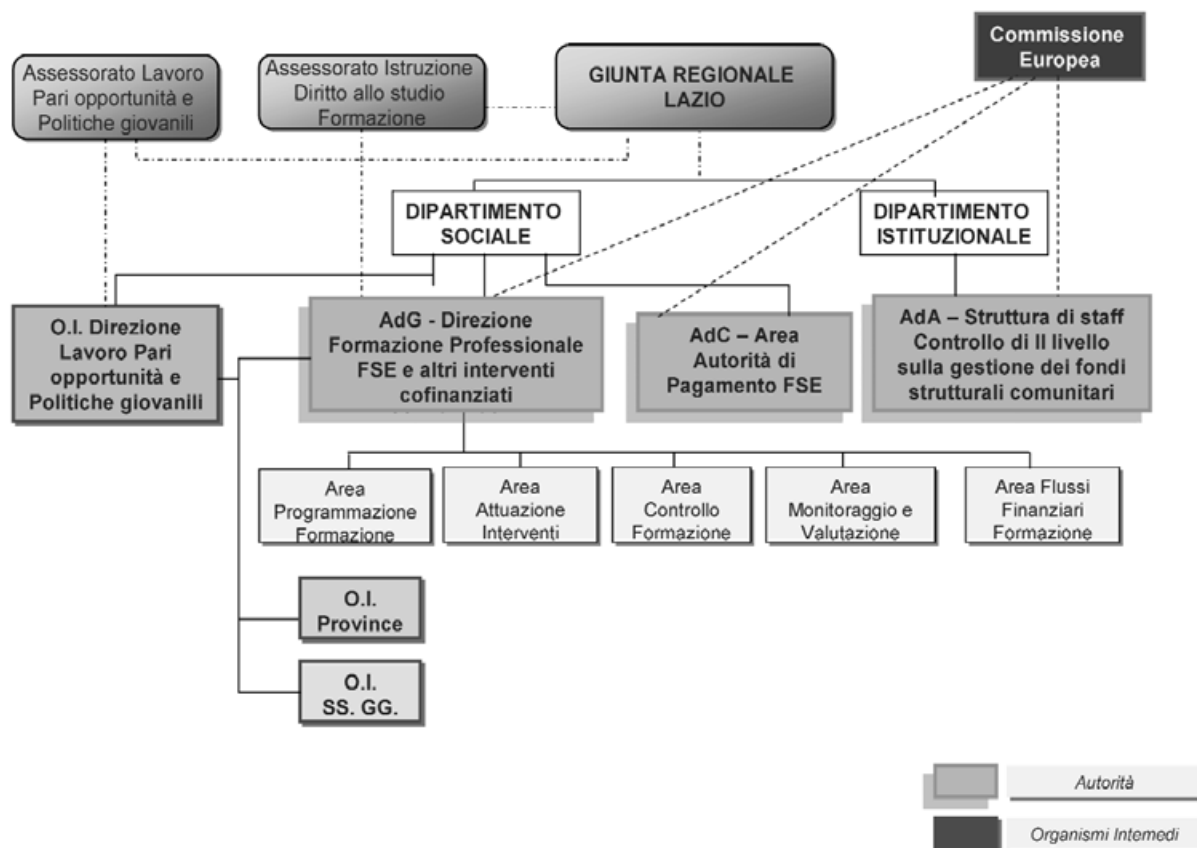
La separazione delle funzioni tra le diverse autorità e all'interno delle stesse viene recepita nel presente sistema, approvato tramite determinazione dirigenziale, e sarà inoltre formalizzata da successive determinazioni dirigenziali di organizzazione interna.

La Giunta della Regione Lazio, nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa, è articolata in quattro Dipartimenti cui afferiscono più Assessorati (Dipartimenti interassessorili). I Dipartimenti costituiscono le strutture di vertice dell'amministrazione e sono strutturati al loro interno in direzioni regionali. Ogni Direzione è articolata in Aree. L'Assessorato Istruzione, Diritto allo studio e Formazione si avvale della struttura amministrativa del Dipartimento Sociale cui fanno capo anche altri Assessorati.

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 58, lettera b), del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/200692, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono individuate tre Autorità: l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

L'organigramma generale del PO è rappresentato nel successivo diagramma.

ORGANIGRAMMA GENERALE DEL PO



L'Autorità di Gestione è istituita presso la "Direzione regionale formazione professionale FSE e altri interventi cofinanziati" dell'Assessorato Istruzione, Diritto allo studio e Formazione del Dipartimento Sociale, ed è funzionalmente dipendente dal Dipartimento Sociale. Questo Dipartimento, presso cui opera l'Autorità di Gestione, ha il compito di supervisionare e controllare l'operato delle Direzioni regionali che afferiscono ai seguenti Assessorati: Tutela della salute e sistema sanitario regionale, Servizi sociali, Istruzione formazione e diritto allo studio, Lavoro pari opportunità e politiche giovanili, Beni attività culturali e sport.

L'AdG, in particolare, è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento rispettino la normativa comunitaria e nazionale, assicura l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo, garantisce l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Certificazione è collocata nell'ambito del Dipartimento Sociale, è equiparata ad una struttura organizzativa di base denominata "Area" (Area Autorità di Pagamento FSE) e dipende funzionalmente direttamente dal Direttore del Dipartimento sociale. Essa risponde ad una "funzione caratteristica" istituita *ad hoc* e rappresenta, nella struttura organizzativa della Regione Lazio, una

entità funzionalmente separata dalla Direzione regionale formazione FSE e altri interventi cofinanziati, cui riferisce l'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del programma operativo. Tra gli altri compiti elabora e trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Organismo di cui al par. 5.2.4 del POR Lazio (*Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento*), le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento.

L'Autorità di Audit è collocata nel *Dipartimento Istituzionale* e rappresenta una struttura direzionale dipartimentale di staff istituita per l'espletamento di funzioni caratteristiche, denominata "*Controllo di Il livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari*".

L'AdA è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard internazionalmente riconosciuti e garantisce che gli organismi che li effettuano siano funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

Gli **Organismi Intermedi** designati dall'amministrazione regionale sono le cinque Province del Lazio (Frosinone, Latina, Rieti, Roma, Viterbo) e la Direzione Regionale Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili dell'Assessorato Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili, collocata nell'ambito del Dipartimento sociale.

I pertinenti accordi tra AdG e OO.II. sono formalmente registrati per iscritto.

All'interno della struttura organizzativa di ciascun O.I. viene garantito il principio di separazione della funzione di gestione dalla quella di controllo.

1.3.1 Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente: *Assessorato Istruzione, Diritto allo studio e Formazione – Direzione regionale formazione professionale FSE e altri interventi cofinanziati.*

Responsabile: Direttore Dott.ssa Elisabetta Longo

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 00145 - Roma

Telefono: 06-51684949

Fax: 06-51686800

Posta elettronica: elongo@regione.lazio.it

1.3.2 Organismi intermedi

Gli Organismi Intermedi, individuati nell'ambito del POR, agiscono sotto la responsabilità dell'AdG e svolgono mansioni per conto di quest'ultima nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

La Regione Lazio, per lo svolgimento di compiti dell'autorità di gestione, attribuisce la qualifica di organismo intermedio:

- alle cinque amministrazioni provinciali di Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo (par. 5.2.6 POR);
- ai soggetti gestori delle Sovvenzioni Globali (par. 5.2.6 POR);
- alla Direzione Regionale Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili dell'Assessorato Direzione Generale Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili.

Conformemente all'art. 12 del Reg. (CE) 1828/2006, la designazione di tale direzione regionale in qualità di organismo intermedio sarà formalizzata per iscritto attraverso uno specifico accordo che definisce i contenuti della delega.

1.3.3 Autorità di certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del programma operativo.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente:	Struttura Strumentale del Dipartimento Sociale assimilabile ad area denominata "Programmi Comunitari – Autorità di Pagamento FSE".
Responsabile:	Dott. Carlo Rossi
Indirizzo:	Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 00145 - Roma
Telefono:	0651683410
Fax:	0651684185 / 0651686804
Posta elettronica :	crossi@regione.lazio.it

1.3.4 Autorità di audit

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente:	Ufficio Controllo di II Livello sulla Gestione dei Fondi Strutturali Comunitari – Dipartimento Istituzionale
Responsabile:	Dott.ssa Renata Sangiorgi

Indirizzo:	Viale del Caravaggio, 99 - 00147 – Roma
Telefono:	0651688637
Fax:	0651688984
Posta elettronica :	rsangiorgi@regione.lazio.it

1.4 Orientamenti forniti alle Autorità di gestione e di certificazione, nonché agli Organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali

Nel quadro della programmazione 2007 – 2013 il rafforzamento dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi è un aspetto fondamentale della salvaguardia del corretto utilizzo delle risorse comunitarie e conseguentemente, di quelle nazionali. A tal fine l'art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/06, dispone che, antecedentemente alla presentazione della prima domanda di pagamento intermedio o al più tardi entro dodici mesi dall'approvazione di ciascun PO, lo Stato membro debba trasmettere alla Commissione europea la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, correlata da una relazione e dal parere di conformità.

Al riguardo, il Quadro Strategico Nazionale 2007 – 2013, approvato dalla CE in data 13 luglio 2007 ha affidato all'IGRUE il ruolo di coordinatore delle autorità di audit e la conseguente funzione di organo di indirizzo e verifica dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo predisposti.

La normativa comunitaria, così come i principali documenti di lavoro, e i documenti predisposti dall'IGRUE e dalle altre istituzioni nazionali, coinvolte nella gestione dei Fondi Strutturali, rappresentano il quadro di riferimento per la definizione organizzativa e gestionale dei PO al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria.

La Regione Lazio ha inoltre predisposto documenti specifici in relazione al sistema di governance e alle attività di programmazione e gestione del POR:

- Atto d'Indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del programma operativo del FSE, obiettivo competitività regionale e occupazione 2007-2013 approvato con DGR 1029/2007;
- PET – Piano Esecutivo Triennale 2008 – 2010 approvato con DGR 213/2008.

L'Atto d'indirizzo fornisce disposizioni in merito agli indirizzi di governance e alla programmazione operativa del POR. Definisce inoltre la ripartizione delle risorse finanziarie del POR tra Regione e Province e tra le Province stesse all'interno del Piano finanziario attuativo (PFA) che costituisce parte integrante dell'atto di indirizzo. Il PFA individua le risorse finanziarie assegnate alle Province, in qualità di organismi intermedi, per Assi, obiettivi specifici e annualità.

L'Atto di indirizzo definisce inoltre le modalità attuative della riserva di premialità prevista dal POR, relativa al trasferimento di risorse finanziarie agli Organismi Intermedi, in funzione dei risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza nella gestione del FSE.

Il Piano Esecutivo Triennale 2008 – 2010 (PET) risponde alla volontà di semplificazione gestionale ed amministrativa voluta dalla Regione Lazio, in linea con quanto auspicato dalla Commissione, e costituisce uno strumento di programmazione attuativa e finanziaria condivisa tra amministrazione regionale ed amministrazioni provinciali, in qualità di Organismi intermedi, nel rispetto degli obblighi previsti dai Regolamenti comunitari e di quanto assegnato a ciascun organismo nell'ambito del piano finanziario del POR e del PFA.

In termini più operativi, il PET intende rappresentare un documento di indirizzo che fornisce indicazioni più puntuali rispetto al POR, riguardo all'individuazione delle operazioni nell'ambito delle macrotipologie di azioni previste nel POR, alla definizione degli interventi, alle motivazioni e ai contenuti in cui si articolano le singole operazioni e quindi alle attività previste, ai beneficiari finali e destinatari, alle modalità attuative ovvero le procedure (bandi avvisi, ecc.) attraverso cui si intende attivare gli interventi previsti nell'ambito delle operazioni, alla complementarietà delle operazioni con altre programmazioni e quindi con altre fonti (regionali, nazionali e comunitarie) di finanziamento, ai piani finanziari, generali e di dettaglio, ed agli ambiti di competenza della Regione e delle Province .

Il PET è un documento strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento, per le condizioni di attuazione degli interventi, a norme, orientamenti e sistemi in corso di modifica, o che saranno modificati, sia perché, in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione, si vuole che esso sia anche un documento aperto, che, dati i vincoli regolamentari, può comunque essere aggiornato, modificato ed integrato.

Si riportano a titolo indicativo e non esaustivo, i principali documenti e atti normativi di riferimento, includendo la documentazione di supporto alla gestione del POR già approvata dalla Regione Lazio, che verrà integrata e aggiornata man mano che si procederà con le successive adozioni.

Fonte	Documenti
UE	CDRR – 06 – 0002 – 00 – Bozza di documento di lavoro relativo alle buone pratiche in materia di verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali
	Reg. (CE) n. 1083\2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, che abroga il Reg. (CE) n. 1260\1999, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione.
	Reg (CE) n. 1828\2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce le modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1083\2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Reg (CE) n. 1080\2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale
	Reg.(CE) . 1081\2006 relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Reg. (CE) n. 1784\1999
	Nota orientativa sull'attività di valutazione della conformità (a norma dell'articolo 71 del Reg. (CE) n. 1083\2006 della Commissione Europea

STATO	Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013, MEF – RGS – IGRUE
	Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - MEF – RGS – IGRUE
	Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE
	Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa approvata con DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008
	Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007 "Deliberazione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio\strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007 – 2013 (Deliberazione .36\2007)
	Vademecum della spesa FSE in via di approvazione
REGIONE LAZIO	POR FSE Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione Regione Lazio 2007/2013 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) n. 5769 del 21.11.07
	Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del programma operativo del FSE, obiettivo competitività regionale e occupazione 2007-2013 approvato con DGR 1029/2007
	PET Piano Esecutivo Triennale 2008 – 2010 del 06 marzo 2008 approvato con DGR 213/2008
	Legge regionale 15 febbraio 1992, n.23 e successive modificazioni, relativa all' Ordinamento della formazione professionale
	Legge regionale 25 luglio 1996 n.29. Disposizioni regionali per il sostegno all'occupazione e successive modifiche ed integrazioni
	Legge regionale 7 luglio 1998 n. 38. Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive del lavoro
	D.G.R. del 21 novembre 2002, n. 1509, "Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario"
	D.G.R. 968 del 29 novembre 2007, pubblicata sul Supplemento ordinario del BURL del 19/01/2008, "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio"

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'Autorità di gestione e le sue funzioni

2.1.1 Data e forma della designazione che autorizza l'Autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni

L'Autorità di Gestione del POR è indicata nello stesso Programma Operativo (cfr. paragrafo 5.1.1) approvato Decisione della Commissione delle comunità Europee C(2007) n. 5769 del 21.11.07 e previamente approvato con DGR n. 38 del 28/03/2007. Ai sensi del Regolamento regionale del 6 settembre 2002, n. 1 e s.m.i. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) la Direzione Regionale Formazione Professionale FSE e altri interventi cofinanziati dell'Assessorato Istruzione, Diritto allo Studio e Formazione della Regione Lazio "rappresenta l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale Ob. 2 FSE e in tale ambito svolge le attività previste dai regolamenti comunitari in ordine alla programmazione, progettazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo delle risorse del Fondo e dei relativi cofinanziamenti". La Direzione Regionale Formazione Professionale FSE e altri interventi cofinanziati è altresì indicata come Autorità di Gestione all'art.1 dell' "Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma Operativo del FSE, Obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007-2013", approvato con DGR 1029 del 21/12/2007 (*di seguito Atto di indirizzo*).

2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione nello svolgimento del suo ruolo di responsabile del governo del POR adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006. In particolare, essa è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica della conformità ai criteri di selezione adottati per le operazioni avviate prima della loro adozione in sede di CdS e sul rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità;
- c) accertarsi, anche mediante verifiche in loco, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo e

- assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
 - f) garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
 - g) stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo 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;
 - h) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
 - i) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti conformemente alle procedure stabilite dal Regolamento interno del CdS approvato il 22/01/2008, per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
 - j) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
 - k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
 - l) fornire informazioni per Asse sul ricorso alla complementarità tra Fondi Strutturali ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
 - m) assicurare altresì l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza e per il recupero degli importi indebitamente versati.

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione

Gli Organismi intermedi individuati al punto 5.2.6 del POR e all'art. 5 dell'Atto di indirizzo, approvato con DGR 1029 del 21/12/2007, sono i seguenti enti pubblici territoriali:

- **Provincia di Frosinone**
- **Provincia di Latina**
- **Provincia di Rieti**
- **Provincia di Roma**
- **Provincia di Viterbo**

Conformemente all'art. 12 del Reg. (CE) 1828/2006, la designazione di tali Enti pubblici territoriali così individuati sarà formalizzata attraverso uno specifico accordo formalmente registrato per iscritto che terrà conto:

- degli indirizzi di governance stabiliti nell'Atto di indirizzo;
- della attribuzione delle risorse finanziarie alle Province come definite dal Piano finanziario attuativo (PFA) parte integrante dell'Atto di indirizzo;
- delle direttive strategiche e operative definite dal Piano esecutivo triennale 2008/2010 (PET).

Le risorse finanziarie assegnate alle Province, in qualità di organismi intermedi, sono ripartite all'interno del PFA per Assi, obiettivi specifici e annualità.

Conformemente a quanto previsto dal POR (par. 5.2.6) nel caso di individuazione di Sovvenzioni Globali all'interno degli Assi prioritari del POR, la Regione Lazio attribuirà ai **soggetti gestori delle sovvenzioni globali** la qualifica di Organismi intermedi.

L'AdG ha identificato inoltre come Organismo Intermedio la **Direzione Regionale Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili** dell'Assessorato Direzione Generale Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili. L'individuazione di tale Organismo Intermedio, ulteriore rispetto a quelli già individuati dal POR e dall'Atto di indirizzo, sarà formalizzata attraverso un apposito accordo formalmente registrato per iscritto.

Le funzioni delegate dall'AdG alle Province – relative ad azioni riconducibili agli Assi I, II, III, IV e VI – e alla Direzione regionale Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili – relative ad azioni riconducibili agli Assi I e II come individuate dal PET - sono:

- la funzione di programmazione;
- la funzione di gestione;
- la funzione di rendicontazione/pagamento;
- la funzione di controllo di I livello.

Le risorse finanziarie saranno trasferite al bilancio degli Organismi Intermedi in forma di acconto, pagamento intermedio e saldo.

La Regione si riserva alcuni ambiti di intervento strategici innovativi e le azioni di sistema relativamente agli Assi I, II, III, IV e VI e la titolarità esclusiva dell'Asse V.

Per quanto riguarda nello specifico la funzione di programmazione tutti gli Organismi intermedi sono tenuti alla definizione del Piano triennale di interventi (PET) nel quale sono individuate, di concerto con l'AdG, le tipologie e le modalità di azione che saranno attuate dall'Organismo intermedio.

Qualora l'AdG ravvisi, nel corso della programmazione, la necessità di individuare altri Organismi Intermedi potrà:

- in caso di soggetti interamente pubblici (Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza, soggetti aventi il carattere di enti "in house"), provvedere all'attribuzione delle funzioni stabilite mediante atto amministrativo di delega;
- in caso di altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi carattere di enti "in house" o di soggetti privati con competenze specifiche, adottare, per la loro selezione ed individuazione, procedure di evidenza pubblica, conformi alla normativa comunitaria e in materia di appalti pubblici.

Nella tabella seguente si sintetizzano, per l'AdG e per ciascun O.I. individuato, le funzioni delegate.

AdG/Organismi Intermedi	Funzioni		
	Programmazione	Gestione/Rendicontazione/Pagamento	Controllo
Provincia di Frosinone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di Latina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di Rieti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di Roma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di Viterbo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direzione regionale Lavoro, Politiche Giovanili e Pari Opportunità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetti Gestori Sovvenzioni Globali (da individuare)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nell'accordo formalmente registrato per iscritto tra AdG e OO.II., oltre ai contenuti della delega e alle risorse assegnate, verranno specificate altresì, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione / Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

In particolare ogni Organismo Intermedio, per le funzioni di propria pertinenza, dovrà inviare tutte o alcune delle seguenti principali informazioni:

- la rendicontazione della spesa;
- il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni;
- le modalità e gli esiti delle attività di controllo sulle operazioni;
- le comunicazioni relative alle irregolarità e alle procedure di follow up.

Per tutti gli OO.II. l'AdG assicura che sia garantita all'interno della struttura organizzativa di ciascuno, il principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo. A tal fine ogni Organismo intermedio è tenuto a trasmettere all'AdG e ad aggiornare i propri sistemi di gestione e controllo in funzione delle proprie specificità organizzative (cap.3). Il presente documento viene trasmesso per le vie ufficiali a tutti gli Organismi Intermedi.

Verifiche di sistema

Conformemente a quanto previsto dall'art. 59 paragrafo 2 del Reg. (CE) n. 1083/06, l'AdG mantiene la responsabilità dell'operato degli OO.II. delegati; in particolare, è tenuta a controllare il rispetto di quanto convenuto nell'accordo di delega, nel proprio sistema di gestione e controllo e nelle disposizioni regolamentari, mediante una valutazione di conformità ed efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I. L'Autorità di Gestione si accerta quindi che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Nello svolgimento del proprio ruolo di coordinamento del Programma, l'AdG provvederà a verificare i seguenti principali aspetti:

1. Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative;
2. Conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni delegate;
3. Completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze, come previsto nell'atto di delega.

Per quanto riguarda il primo punto, l'AdG procede a verificare:

- l'organizzazione interna che ciascun O.I. si è dato, in termini di risorse umane e strutture gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del Programma Operativo;
- l'esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi.

Con riferimento al secondo punto, il controllo dell'AdG mira ad accertare che le procedure adottate dall'O.I. siano:

- adeguate alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con un'attenzione particolare alle modalità con le quali la pista di controllo è adottata;
- rispondenti alle procedure e agli indirizzi forniti dall'AdG, mediante la verifica dei seguenti aspetti:
 - corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;
 - regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco;
 - rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso,

- corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Per quanto concerne il terzo aspetto, l'AdG, in relazione alle informazioni fornite secondo quanto previsto nell'atto di delega, effettua un controllo su:

- l'effettivo aggiornamento del sistema informativo regionale;
- la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;
- il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi *follow up*.

L'AdG effettua le verifiche di sistema sugli OO.II. attraverso controlli sia di tipo documentale che in loco secondo le modalità illustrate nel successivo par. 2.2.4.2

2.2 Organizzazione dell'Autorità di gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni per unità

La struttura organizzativa interna all'Autorità di Gestione, Direzione regionale Formazione Professionale FSE e altri interventi cofinanziati, è rappresentabile secondo quanto illustrato nelle figure seguenti:

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Autorità di Gestione

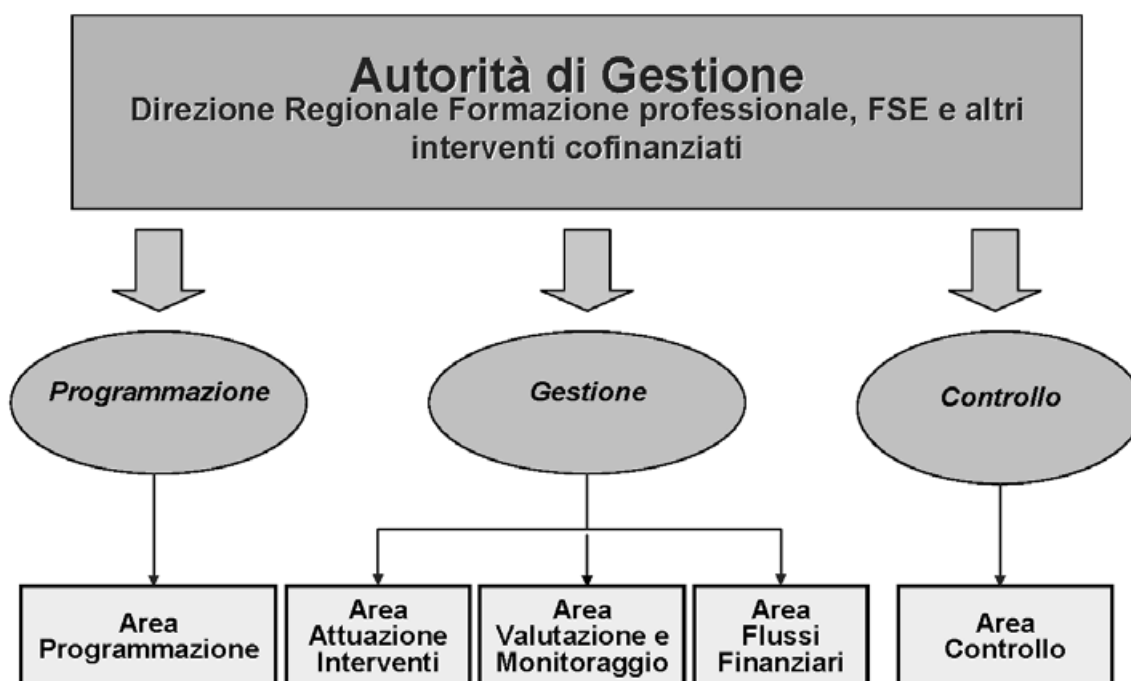


Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione



Le funzioni di programmazione, di gestione/rendicontazione/pagamento e di controllo sono separate all'interno dell'AdG attraverso l'individuazione di aree amministrative funzionalmente indipendenti.

In base al Regolamento di organizzazione regionale del 6 settembre 2002, n.1 e ss.mm., per ogni Area è nominato un Dirigente ed assegnato un numero variabile di funzionari. Al dirigente d'Area spettano i compiti di direzione, organizzazione e vigilanza nonché compiti di studio, ricerca, elaborazione complessa, di iniziativa e decisione, ai fini dell'esercizio delle competenze della struttura cui è preposto, secondo le indicazioni del direttore regionale fornite in coerenza con le direttive degli organi di governo e direzione politica.

Alla funzione di programmazione compete:

- ✓ l'organizzazione del comitato di sorveglianza e l'elaborazione/trasmissione delle relative comunicazioni;
- ✓ il coordinamento e lo svolgimento delle attività di valutazione e di comunicazione sul POR;
- ✓ l'elaborazione di direttive, manuali e note di orientamento per l'esercizio delle funzioni delegate e per i beneficiari e i soggetti attuatori;
- ✓ la selezione delle operazioni;

Alla funzione di gestione compete:

- ✓ la gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
- ✓ l'esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni in funzione degli esiti delle verifiche comunicati dall'area controllo;

- ✓ il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- ✓ la rendicontazione delle spese all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE;

Alla funzione di controllo compete:

- ✓ la realizzazione delle verifiche di sistema nei confronti degli OO.II.;
- ✓ la realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale;
- ✓ la realizzazione delle verifiche in loco ;
- ✓ la realizzazione delle verifiche didattico-amministrative.

La tabella che segue individua i compiti principali di ciascuna delle funzioni riportate nella struttura organizzativa.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
<p>Programmazione 14 Persone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli Assi del POR tenuto conto del principio di concertazione e partenariato sociale e istituzionale ▪ Provvede all'istituzione con atto formale del CdS e alla formalizzazione del relativo regolamento interno ▪ Organizza i lavori del Comitato di Sorveglianza ▪ Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione ▪ Esamina e coordina le attività di valutazione sull'andamento del POR ▪ Esamina e coordina le attività di comunicazione del POR ▪ Governa il sistema di accreditamento degli organismi di formazione ▪ Elabora direttive per l'esercizio delle funzioni delegate ▪ Predispone manuali e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati e all'adozione di un sistema contabile distinto ▪ Predispone degli accordi registrati per iscritto con gli Organismi Intermedi che definiscono nel dettaglio funzioni e responsabilità delegate ▪ Realizza il coordinamento degli enti strumentali ricondotti alla competenza della Direzione Generale ▪ Predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione ▪ Garantisce una adeguata informazione ai soggetti beneficiari in merito ai loro obblighi ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS ▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni 	<p>Area Programmazione</p>
<p>Gestione/ Rendicontazione/Pagamento 60 Persone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predispone gli atti di approvazione della graduatoria relativamente ad avvisi pubblici e a bandi di gara a seguito dei controlli di legge ▪ Controlla, in chiusura del POR, il rispetto delle soglie di cui all'art. 34 del Reg. (CE) n. 1083/2006 ▪ Predispone e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo relativo al POR e di una adeguata pista di controllo ▪ Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria ▪ Predispone le determinazioni dirigenziali di impegno delle risorse ▪ Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo ▪ Verifica la correttezza formale e la completezza della domanda di 	<p>Area Attuazione</p>

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	rimborso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Area Controllo ▪ Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'Area controllo ▪ Predispone e valida la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero ▪ Comunica all'AdC gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati ▪ Trasmette al DPC_PCM (per tramite MLPS) le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità ▪ Informa gli Organismi intermedi circa le date degli audit e le operazioni sottoposte a verifiche dall'area controllo 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amministra il sistema informativo a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza ▪ Definisce e controlla il sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo ▪ Verifica lo stato di attuazione del programma relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze ▪ Elabora e trasmette al Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Gestisce le autorizzazioni agli accessi al sistema informativo garantendone la sicurezza e assicurandone l'utilizzo da parte delle strutture coinvolte nell'attuazione del programma ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema ▪ Elabora il Rapporto annuale/finale di esecuzione 	Area valutazione e monitoraggio
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla contabilizzazione degli importi, accreditati alla Regione Lazio dalla Commissione UE e dallo Stato, relativi alla partecipazione del F.S.E. in conformità dei corrispondenti capitoli di bilancio. 	Area Flussi finanziari
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce i rapporti con la CE, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa, con l'AdC, l'AdA e gli OO.II. • Convoca, su indicazione del presidente del CdS, le riunioni del Comitato • Trasmette al CdS, ai fini della sua approvazione, il Rapporto annuale/finale di esecuzione entro i termini previsti ed ogni altra documentazione utile alle riunioni del Comitato • Predispone i verbali del CdS • Trasmette all'AdC la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; • Supporta il Direttore nello svolgimento dei propri compiti; • Svolge le attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso e in uscita; • Svolge attività di archiviazione 	Segreteria tecnica
Controllo 12 Persone	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua le verifiche di sistema nei confronti degli OO.II. ▪ Informa l'Area Attuazione circa della tempistica e le verifiche in loco presso gli OO.II. ▪ Elabora strumenti metodologici relativi alle attività di verifica <u>Verifiche amministrative su base documentale</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ▪ Verifica la correttezza formale delle domande di rimborso 	Area Controllo

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la coerenza e la completezza amministrativo-contabile delle domande di rimborso ▪ Verifica la regolarità finanziaria della spesa ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ Redige la ceck-list sugli esiti della verifica documentale ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Area attuazione <p><u>Verifiche in loco</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica ▪ Effettua la visita in loco ▪ Redige il verbale sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Area attuazione <p><u>Verifiche didattico-amministrative su base campionaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la metodologia di campionamento ed adotta il campione ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica ▪ Effettua la visita in loco ▪ Redige il verbale sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Area attuazione 	

L'AdG, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dispone di 86 risorse, di cui:

- 38 dipendenti Regionali;
- 48 personale esterno;

L'attribuzione di tali funzioni al personale dell'AdG verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

2.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di gestione/degli organismi intermedi

Ai fini del rispetto dei principi di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdG per lo svolgimento delle proprie funzioni, adotta, per il proprio personale e per gli OO.II., un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del POR. Qualora nel corso della programmazione

intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, sarà compito dell'AdG¹ apportare le necessarie integrazioni e trasmetterle a tutti i soggetti interessati alla loro applicazione. Per ogni aggiornamento riguardante le procedure descritte sarà emessa una nuova versione del presente documento, registrando le informazioni relative alla data, al numero di revisione ed alle principali modifiche apportate.

Di seguito si riportano le principali procedure descritte nel presente documento:

- Procedura di **selezione delle operazioni**. Definisce le modalità di selezione ed approvazione dei progetti alla luce delle diverse tipologie di operazione e della titolarità della responsabilità gestionale;
- Procedure di **verifica delle operazioni** (controlli di I livello). Descrive le modalità di svolgimento delle verifiche amministrativo-documentali e in loco;
- **Procedura di pagamento**. Descrive l'iter procedurale per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari;
- Procedura per la **rendicontazione delle spese all'AdC**. Illustra le modalità di trasferimento delle informazioni circa le spese sostenute all'AdC, al fine della predisposizione della domanda di pagamento alla Commissione Europea;
- Procedura per il **trattamento delle irregolarità e dei recuperi**. Rappresenta le modalità di esecuzione delle disposizioni normative in materia di irregolarità e di recupero delle somme indebitamente erogate;
- Procedura per la gestione degli **esiti dei controlli di secondo livello**. Definisce le modalità di gestione degli esiti dei controlli di secondo livello.

Il presente documento contiene le procedure adottate dall'AdG per l'attuazione del POR. Tali procedure saranno ulteriormente dettagliate all'interno di un Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti, in corso di redazione.

2.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione

Criteri di selezione

L'AdG garantisce la conformità delle azioni finanziate alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; inoltre, garantisce che le azioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri, approvati in sede di Comitato di Sorveglianza, relativi agli appalti pubblici di servizio, agli avvisi per il finanziamento di attività in concessione, per l'assegnazione di contributi alle persone e di incentivi alle imprese.

¹ L'input alla modifica/revisione delle procedure potrà pervenire da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR. Sulla base di tali segnalazioni, l'AdG valuterà l'opportunità di aggiornare le procedure ed emettere una nuova versione del presente documento.

Sulla base delle tipologie di affidamento e delle caratteristiche proprie della programmazione regionale sono stati redatti i criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE che sono stati approvati in via definitiva nel corso della prima riunione del Comitato di Sorveglianza del POR 2007-2013 tenutasi in data 22/01/2008.

Rispetto agli **appalti pubblici** di servizio, si ribadisce quanto definito nella normativa vigente, ed in particolare del Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), che, nello specifico, prevede due possibili metodologie di assegnazione dell'appalto: criterio del prezzo più basso, criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Qualora gli affidamenti siano effettuati utilizzando il "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa", al prezzo offerto sarà assegnato un valore non superiore a quello dei criteri relativi al merito e alla qualità dell'offerta. Al riguardo, i criteri che verranno utilizzati verranno indicati nel bando e rimandano all'elencazione esemplificativa indicata all'art. 83 del Decreto Legislativo 163/2006, tra cui: prezzo, qualità, pregio tecnico, caratteristiche estetiche e funzionali, caratteristiche ambientali, costo di utilizzazione e manutenzione, redditività, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica, data di consegna o termine di consegna o esecuzione, impegno in materia di pezzi di ricambio, sicurezza di approvvigionamento.

Relativamente agli **avvisi pubblici** è stata operata una distinzione sulla base delle finalità dell'avviso; in particolare sono state individuate le seguenti tipologie:

- Avvisi per attività in concessione.
- Avvisi per assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese.

Per quanto riguarda gli avvisi per le attività in concessione, i criteri di selezione sono stati distinti in criteri di carattere "generale" e criteri "specifici". Tale scelta è stata operata in considerazione del frequente ricorso alla progettazione integrata, che richiede l'adozione di un mix di criteri in grado di valutare in maniera unitaria sia il progetto nella sua interezza (criteri generali) sia le singole azioni che lo compongono (criteri specifici).

I criteri generali si articolano in quattro grandi gruppi:

1. Qualità e Coerenza Progettuale
2. Innovazione
3. Soggetti coinvolti
4. Priorità

I criteri specifici riguardano le diverse tipologie di azione finanziabili con FSE, e in particolare:

- Attività formative
- Attività di orientamento

- Interventi per l'occupazione
- Interventi per lo sviluppo locale
- Interventi di accompagnamento

Per quanto concerne gli Avvisi per l'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese, sono stati elaborati criteri specifici utilizzabili per le diverse tipologie di intervento, quali, ad esempio:

- aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento: : criteri relativi alla qualità del percorso formativo/di orientamento/di accompagnamento (caratteristiche del percorso formativo, dell'ente erogatore, coerenza del percorso didattico e del monte orario previsto, costo dell'intervento, ecc.), coerenza progettuale (coerenza dell'intervento con l'esperienza professionale e culturale e con le motivazioni del richiedente, ecc.) punteggi di priorità relativi a condizioni del singolo richiedente (titolo di studio e votazione ottenuta, età, condizione professionale, genere, dimensioni dell'azienda (se pertinente), indicatori di reddito; ecc.)
- aiuti alle persone per la conciliazione: criteri relativi ad età, condizione lavorativa, reddito, condizione familiare, numero di figli (o persone a carico), distanza dal luogo di lavoro, ecc.
- Incentivi alle imprese per l'occupazione, che riguardano, da un lato l'azienda (es.: dimensione, partecipazione in passato ad iniziative assimilabili, esistenza di un accordo sindacale finalizzato all'assunzione ove possibile, tipologia contrattuale prevista, settore di attività, capacità innovativa, ecc.) e dall'altro il destinatario (appartenenza a categorie svantaggiate, età, iscrizione al Centro per l'impiego (CPI), durata del periodo di disoccupazione, titolo di studio, ecc.)
- Incentivi alle imprese per l'innovazione e lo sviluppo, che riguardano a un lato l'azienda (impiego di sistemi di osservazione dei cambiamenti e delle tendenze nell'organizzazione del lavoro, capacità tecnico-scientifica del soggetto beneficiario ad assicurare la corretta esecuzione delle attività finanziate, capacità economico-finanziaria del soggetto beneficiario in ordine alle modalità di realizzazione del progetto, capacità di innovare e di rapportarsi con organismi di ricerca, ecc.), ovvero il contenuto dell'attività (es.: ricadute economico-industriali derivanti dalla realizzazione del progetto, prioritaria attenzione alle iniziative aventi un più elevato profilo di rischio relativa e valore aggiunto - rispetto alle situazioni in assenza d'intervento - e capacità di assicurare un impatto duraturo sulla competitività, confronto con le parti sociali, previsione di pacchetti di politiche integrate e percorsi diversificati, ecc.)

Procedure di selezione

L'Autorità di gestione ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema regionale

di accreditamento e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva 968/2007 che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo, d'intesa con la Commissione Europea.

Le procedure di selezione sono individuate principalmente in:

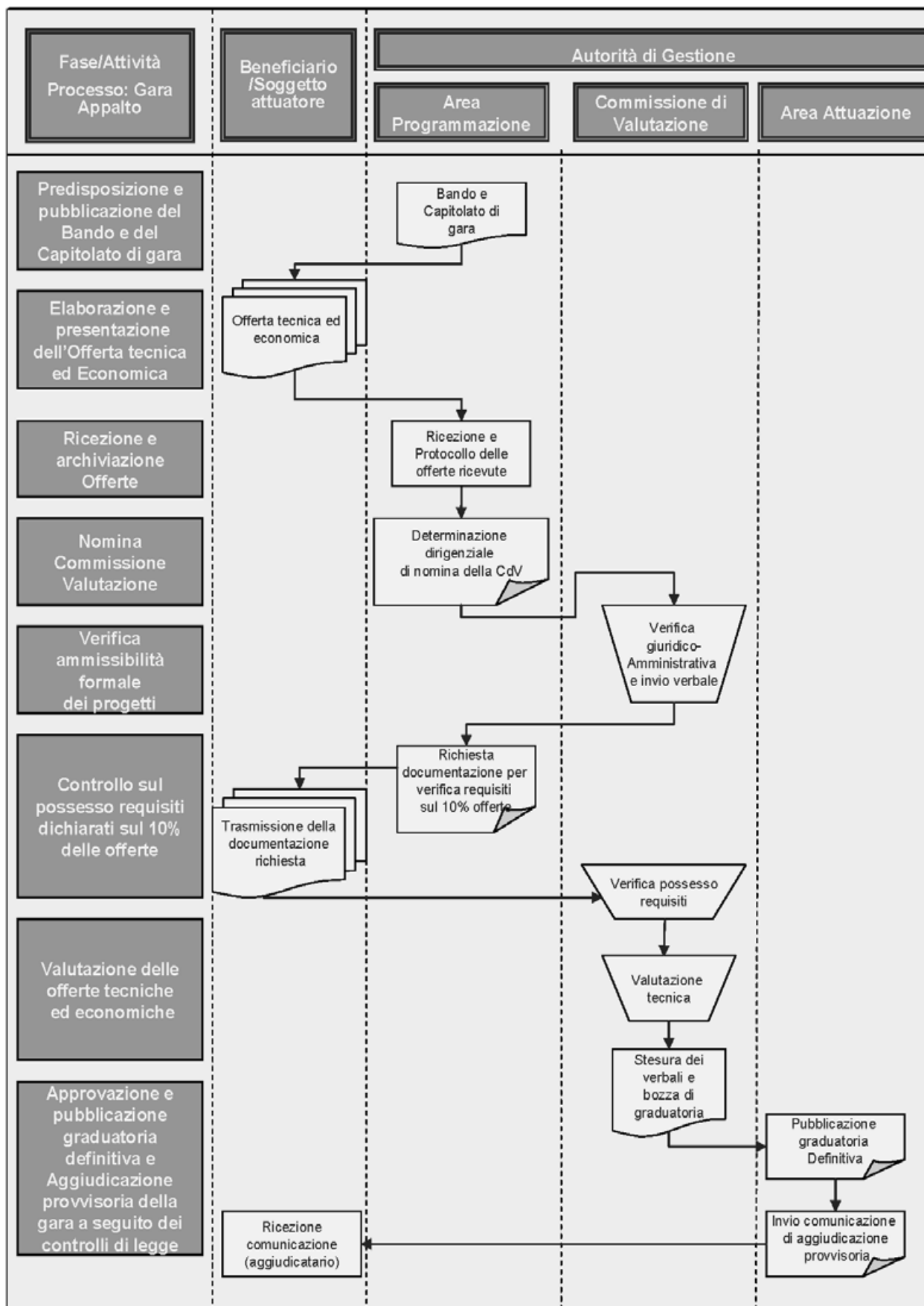
- appalti pubblici ai sensi del Decreto Legislativo 163/2006;
- avvisi pubblici in regime concessorio.

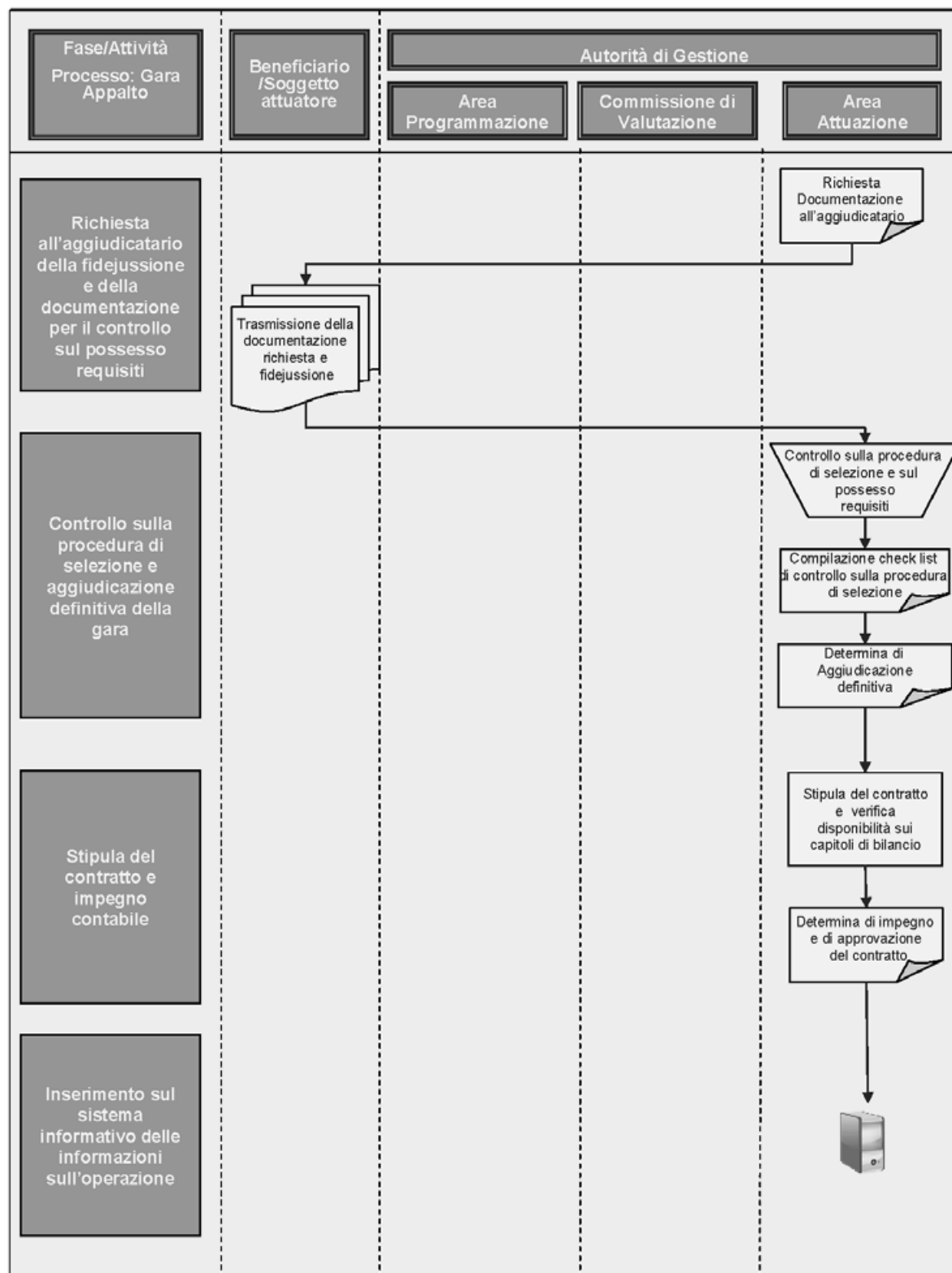
L'Area programmazione nomina, per entrambe le tipologie di selezione suindicate, un responsabile del procedimento con il compito di curare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di selezione. Il responsabile del procedimento effettua altresì, con riferimento alle procedure di appalto, le verifiche cui all'art. 48 del Dgls 163/2006 (Controllo sul possesso dei requisiti). Alla funzione di programmazione compete inoltre la nomina delle commissioni di valutazione delle offerte/proposte progettuali.

Per quanto riguarda gli **affidamenti in regime di appalto**, in base alla normativa nazionale in materia, si procede alla richiesta di un'offerta tecnica e di un'offerta economica e di idonea documentazione amministrativa. Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle gare viene esplicitato all'interno dei bandi, capitolati e disciplinari di gara.

I bandi di gara sono pubblicati sulla G.U.U.E., sulla G.U.R.I. e sul B.U.R.L. (Bollettino ufficiale Regione Lazio), sul sito informatico www.sirio.regione.lazio.it, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e su quello presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. I bandi di gara sono altresì pubblicati, per estratto, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo dove il contratto deve essere eseguito.

La rappresentazione grafica del processo per gli appalti pubblici è di seguito riportata.





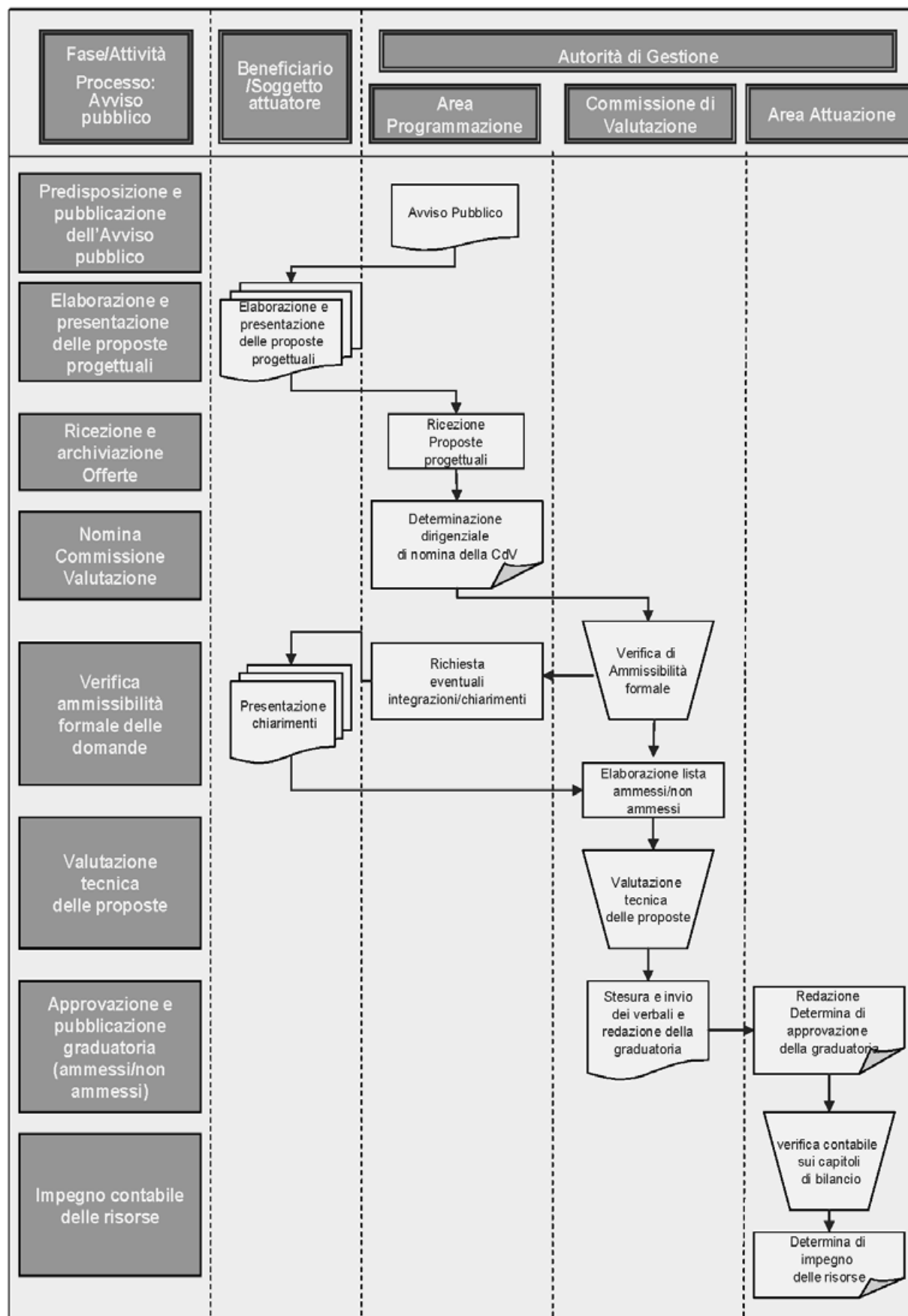
Gli avvisi pubblici, pubblicati sul B.U.R.L. (Bollettino ufficiale Regione Lazio) e sul sito informatico www.sirio.regione.lazio.it, oltre alle finalità, all'oggetto specifico e alle procedure di presentazione delle operazioni, descrivono anche le modalità e le procedure di selezione che si compongono di due

fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata sempre dalla AdG (Area Programmazione).

Al termine delle operazioni di valutazione la commissione all'uopo nominata trasmette gli esiti della selezione all'AdG che approva e pubblica le graduatorie finali sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio (Area Attuazione), e sul sito informatico SIRIO, e formalizza l'atto di impegno delle risorse (Area attuazione), ai fini dell'ammissione a finanziamento dei progetti in ordine di graduatoria e sulla base delle risorse disponibili preventivamente individuate nell'avviso.

L'AdG (Area attuazione) inoltre notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata AR (o mediante altra modalità prevista dalla normativa vigente).

La rappresentazione grafica del processo per gli avvisi pubblici è di seguito riportata.



2.2.4 Verifica delle operazioni²

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG adotta un sistema di controllo delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari, teso a verificare:

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

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		<input checked="" type="checkbox"/>

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, l'Autorità di Gestione si doterà di procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento di:

- verifiche di sistema;
- verifiche amministrative su base documentale;
- verifiche in loco;

² Ad ulteriore garanzia del sistema, si segnala che la procedura di accreditamento sancita dalla nuova DGR 968/07 prevede una fase di verifica ex ante degli Enti di Formazione (v. Par. 6.3.2.2.).

- verifiche didattico-amministrative.

In merito alla tipologia delle operazioni da sottoporre a controllo e alla natura della documentazione controllata, l'Autorità di Gestione può:

- coincidere con il beneficiario, ovvero con il responsabile della individuazione dei soggetti fornitori di beni e/o servizi (operazioni a titolarità), oppure,
- essere responsabile dell'individuazione del soggetto beneficiario, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (operazioni a regia)³.

Tale differenziazione è coerente con quanto previsto nelle Linee Guida del MEF sui Sistemi di Gestione e Controllo.

L'AdG invia rapporti periodici semestrali all'AdC e all'ADA contenenti l'esplicitazione della tipologia dei controlli condotti e dell'esito dei controlli e la misurazione di indicatori chiave che dimostrano il funzionamento dei sistemi (elenco controlli, tasso di copertura, tipologia e numero irregolarità identificate, azioni correttive e tasso di errore)

2.2.4.1 Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

I soggetti competenti per l'effettuazione delle verifiche documentali ed in loco sono l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi.

Nel caso dell'**Autorità di Gestione**, la responsabilità dell'attuazione di tali controlli fa capo all'Area Controlli, la quale svolge le seguenti attività:

- elaborazione di strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (v. procedure, linee guida e note di indirizzo dirette agli OO.II., metodologia di campionamento, format di "check list/Relazioni di verifica", etc.);
- svolgimento dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
- svolgimento delle verifiche in loco;
- realizzazione delle verifiche di sistema sugli Organismi Intermedi;
- aggiornamento delle informazioni contenute nel Sistema Informativo in merito alle verifiche effettuate.

Questa organizzazione interna della Autorità di Gestione garantisce la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo - sia di tipo documentale che in loco - anche per le operazioni in cui il beneficiario finale coincide con l'AdG.

Per la realizzazione dei controlli indicati l'amministrazione potrà individuare eventuali soggetti esterni, mantenendone, comunque, la responsabilità.

³ Nella categoria "operazioni di acquisizione di beni e servizi a regia" considerata nel presente paragrafo sono escluse le operazioni finanziate dagli Organismi Intermedi, i cui controlli di primo livello, a carico dell'Organismo medesimo, sono descritti nei paragrafi dedicati agli OO.II.. Per tale fattispecie le attività di controllo svolte dalla AdG sono riconducibili alle Verifiche di sistema.

Conformemente con quanto previsto dall'Atto di Indirizzo⁴, gli **Organismi Intermedi** si impegnano ad effettuare le attività di controllo di primo livello, documentali ed in loco, attenendosi anche alle indicazioni (es. linee guida e note di indirizzo) fornite dall'Autorità di Gestione.

In merito agli uffici di ogni OI responsabili dei controlli, si rimanda ai paragrafi loro dedicati (3.2.4).

2.2.4.2 Verifiche di sistema

L'Autorità di Gestione verifica l'efficacia dei controlli di primo livello posti in essere dagli Organismi Intermedi⁵ e valuta la conformità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo adottato mediante lo svolgimento di verifiche di sistema.

In fase di preparazione della verifica di sistema, l'Area Controlli provvede a comunicare all'O.I.:

- le date previste per i controlli;
- la documentazione da rendere disponibile prima della verifica (es. documentazione relativa alle operazioni campionate) e durante lo svolgimento della stessa;
- i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto di verifica presso l'O.I.⁶.

L'Area Controlli provvede a svolgere le attività di:

- analisi della documentazione disponibile presso l'AdG relativa al sistema di gestione e controllo dell'O.I. ed alle singole operazioni campionate;
- analisi della documentazione richiesta e trasmessa dall'O.I. ed aggiornamento delle informazioni presenti sul Sistema Informativo ;
- individuazione per ciascuna delle operazioni da verificare presso l'O.I. dell'elenco delle spese oggetto di controllo;
- pre-compilazione della "Check list/Relazione della verifica di sistema" sulla base delle informazioni già presenti sul Sistema Informativo e della documentazione richiesta all'O.I..

La fase di attuazione delle verifiche di sistema prevede:

- la valutazione del sistema di gestione e di controllo implementato dall'Organismo Intermedio, volta ad accertare:
 - l'esistenza di una struttura organizzativa che prevede una adeguata separazione delle funzioni;
 - la conformità delle procedure adottate alla normativa ed agli indirizzi specifici forniti dall'AdG (v. in particolare quelle relative alle attività di selezione ed ai controlli documentali e in loco);

⁴ Approvato con DGR 213/2008.

⁵ Le verifiche sui sistemi di controllo di I livello adottati dagli OO.II. verranno realizzati sugli OO.II. a cui sono state delegate anche le funzioni di controllo.

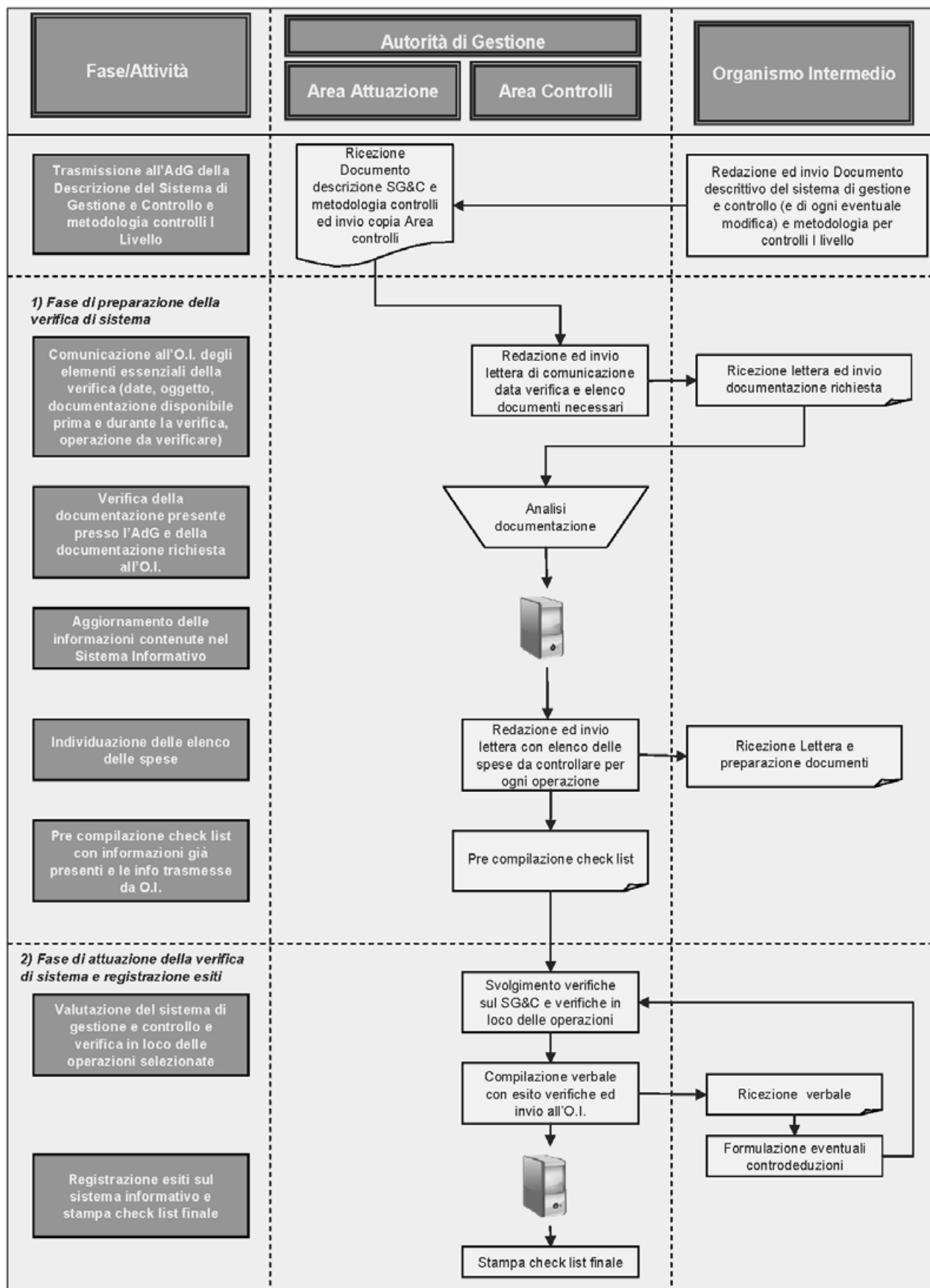
⁶ Le operazioni oggetto di verifica presso l'O.I. sono individuate in base all'analisi della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo, ed ai controlli di primo livello, disponibile presso l'AdG.

- l'affidabilità ed integrità dei dati finanziari e delle informazioni trasmesse relative al livello di avanzamento delle attività ed al grado di conseguimento degli obiettivi e risultati previsti;
- la verifica presso l'O.I. delle operazioni selezionate per il controllo, tra quelle finanziate dall'Organismo Intermedio, volta a riscontrare l'efficacia delle procedure di controllo mediante la rilevazione dell'effettiva:
 - esecuzione delle attività di progetto secondo quanto previsto dal contratto;
 - ammissibilità di un campione di spese alla luce della normativa di riferimento;
 - esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di codificazione contabile.

Gli esiti di tali verifiche sono oggetto di verbalizzazione e comunicati all'O.I., il quale può presentare eventuali controdeduzioni. Le informazioni relative alle attività svolte, agli esiti ed alle osservazioni formulate, sono caricate nel Sistema informativo, che consente di estrapolare e stampare la "Check-list verifica di sistema" integralmente compilata. Il modello di "Check-list/Relazione della verifica di sistema" è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti di tali verifiche mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.



2.2.4.3 Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso⁷ presentata dal beneficiario/soggetto attuatore, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore o dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche amministrative sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
 - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti attuatori, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
 - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
 - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta adozione nell'appalto/avviso dei criteri di selezione adottati dal CdS⁸;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione, condotti dall'Area Attuazione e formalizzati in apposite check list. Nel caso di incoerenze o dubbi emergenti dall'analisi di tali check list, l'Area Controlli provvederà all'analisi della documentazione presentata dal soggetto attuatore/beneficiario ed allo svolgimento degli opportuni approfondimenti.

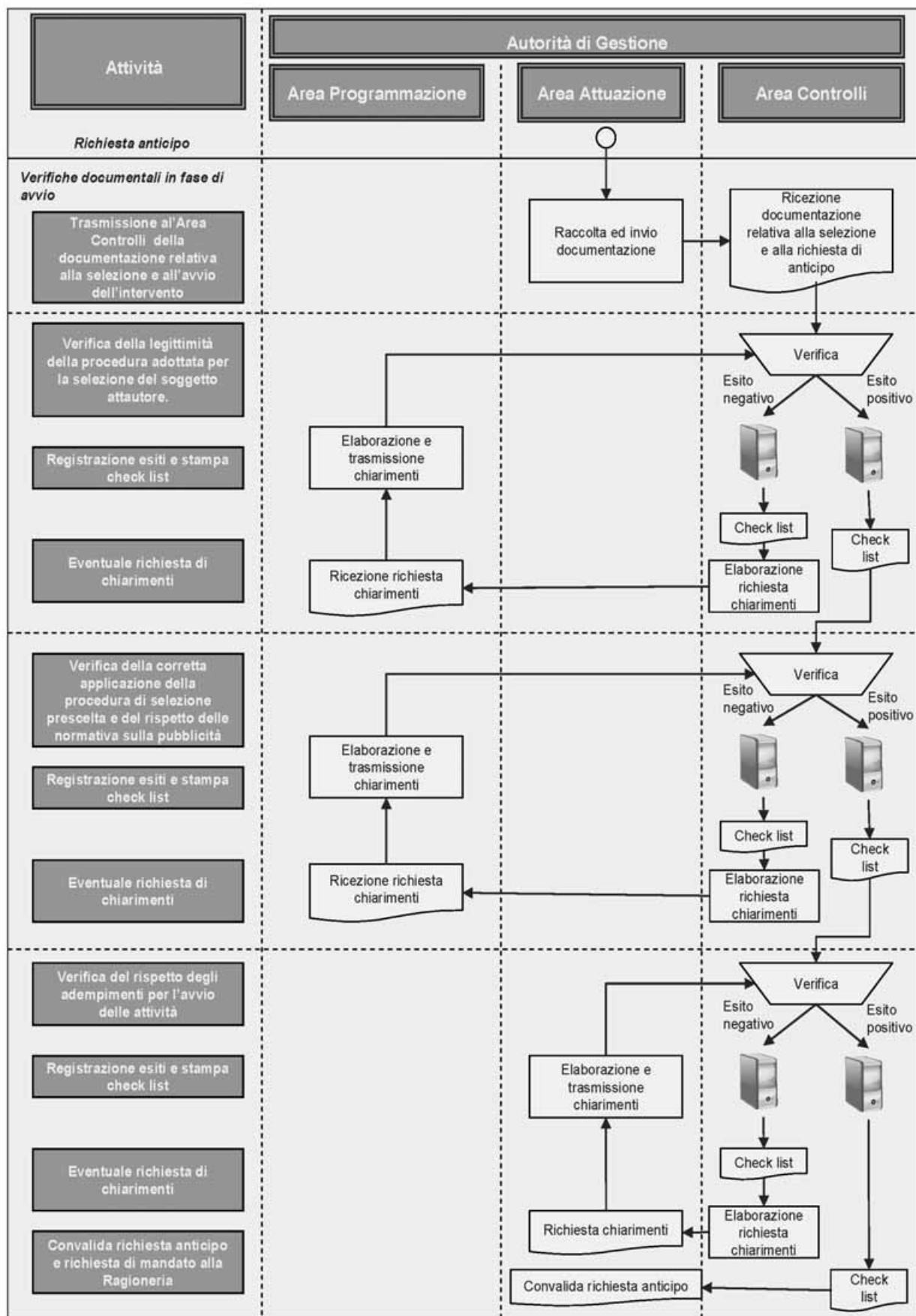
Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'Area Attuazione (convalida richiesta anticipo).

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.

⁷ Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'AdG corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

⁸ Tale controllo viene svolto antecedentemente all'assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti l'amministrazione nei confronti dei beneficiari e soggetti attuatori. Le risultanze sono comunicate per iscritto all'Area Attuazione affinché questa possa adottare la lista definitiva dei progetti ammessi Cfr. Linee Guida 2007 – 2013 MEF-IGRUE.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la correttezza formale della domanda;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione;
 - l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
 - la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione),
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati⁹ (per le tipologie di operazioni pertinenti, quali ad esempio avvisi concessori), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti¹⁰:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa¹¹ dal punto di vista normativo,
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
 - il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione¹².

Con riferimento a quest'ultima tipologia di controllo, si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

⁹Tale verifica avrà inizio con l'analisi degli esiti dei controlli svolti dalla funzione di gestione. Cfr. par 2.2.5.

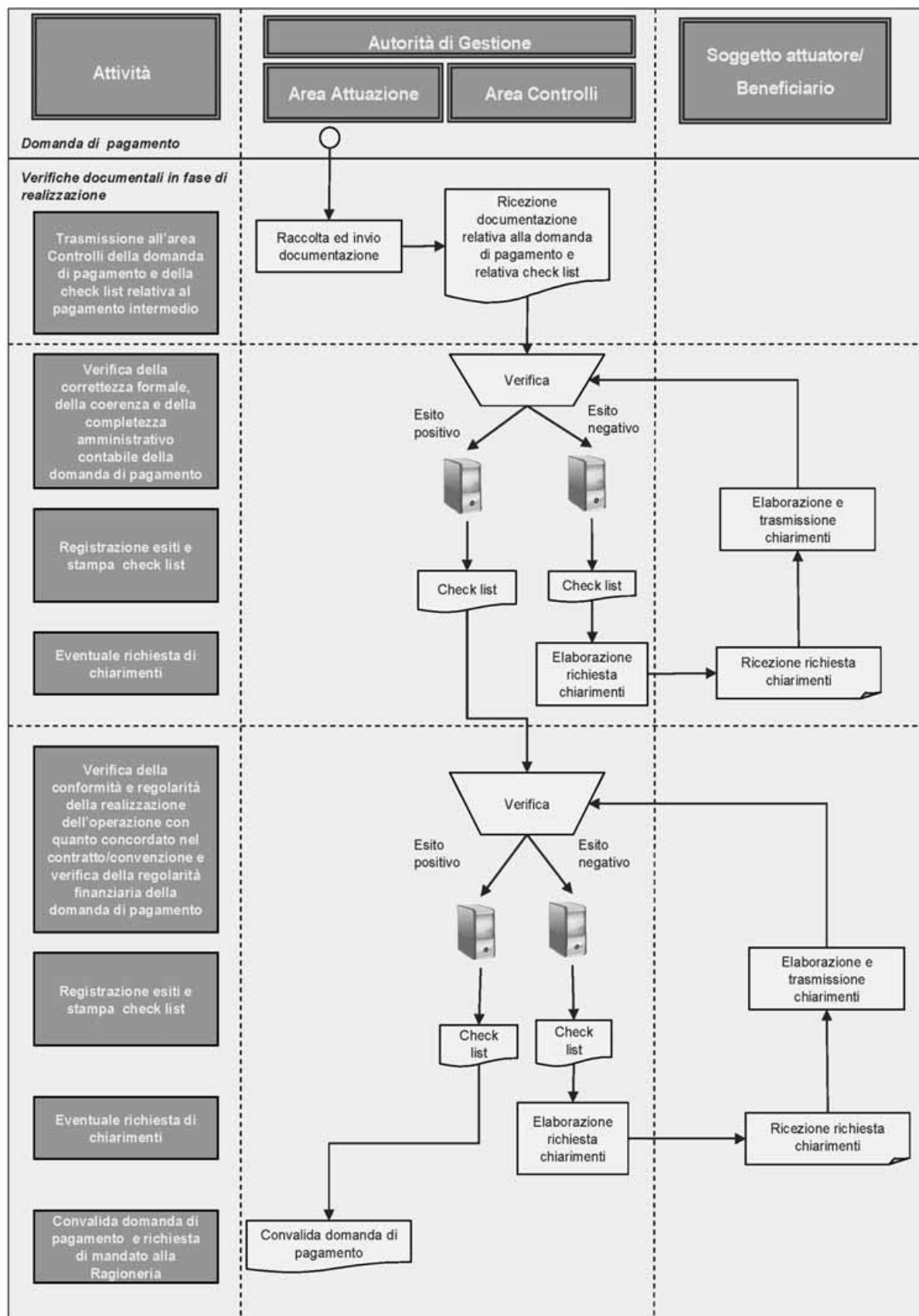
¹⁰ Tali controlli saranno supportati dal sistema informativo che permetterà la scannerizzazione dei documenti giustificativi. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

¹¹ La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'AdG in funzione delle diverse tipologie di affidamento e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato. Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

¹² La procedura per assicurare l'effettività del divieto prevede l'acquisizione della dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Sulla base delle check list, l'Area Attuazione procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi, secondo quanto stabilito nel paragrafo 2.2.5 (*Trattamento delle domande di rimborso*). Qualora vengano rilevate delle irregolarità, l'Area Attuazione, sulla base della segnalazione dell'Area Controlli, valuterà la presenza degli elementi necessari all'apertura di una scheda Olaf e, contestualmente, ne informa l'AdC a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate (vd par. 4.2.2.3)

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.



In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione da parte di un revisore nominato dall'AdG (vd. par. 2.2.4.4)¹³ del rendiconto con allegata la check list di controllo¹⁴;
- verifica della certificazione e della completezza check list allegata, con registrazione esito sul sistema informativo e stampa finale check list;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'AdG e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

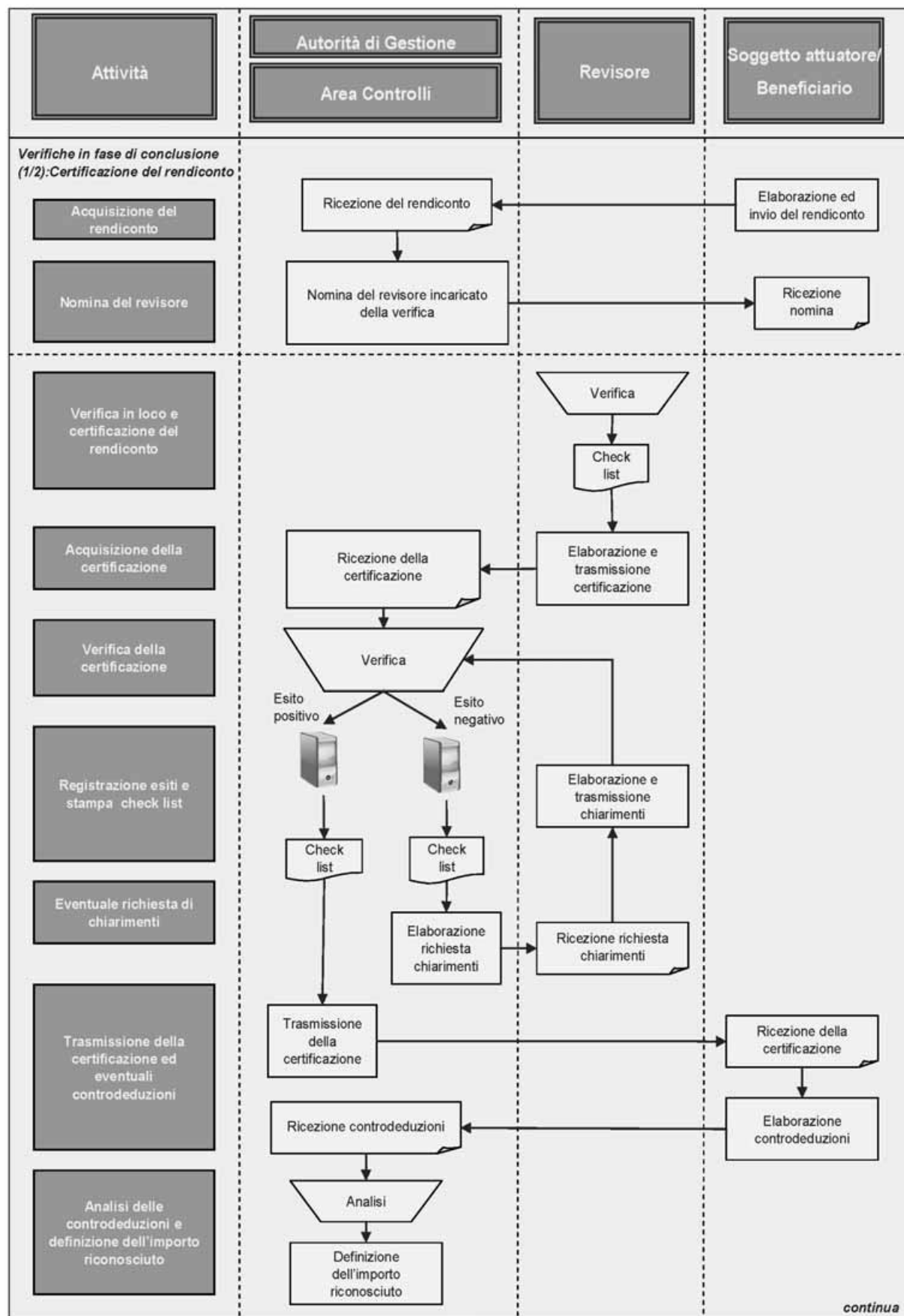
Pertanto, in fase di conclusione le verifiche hanno sia natura documentale che in loco.

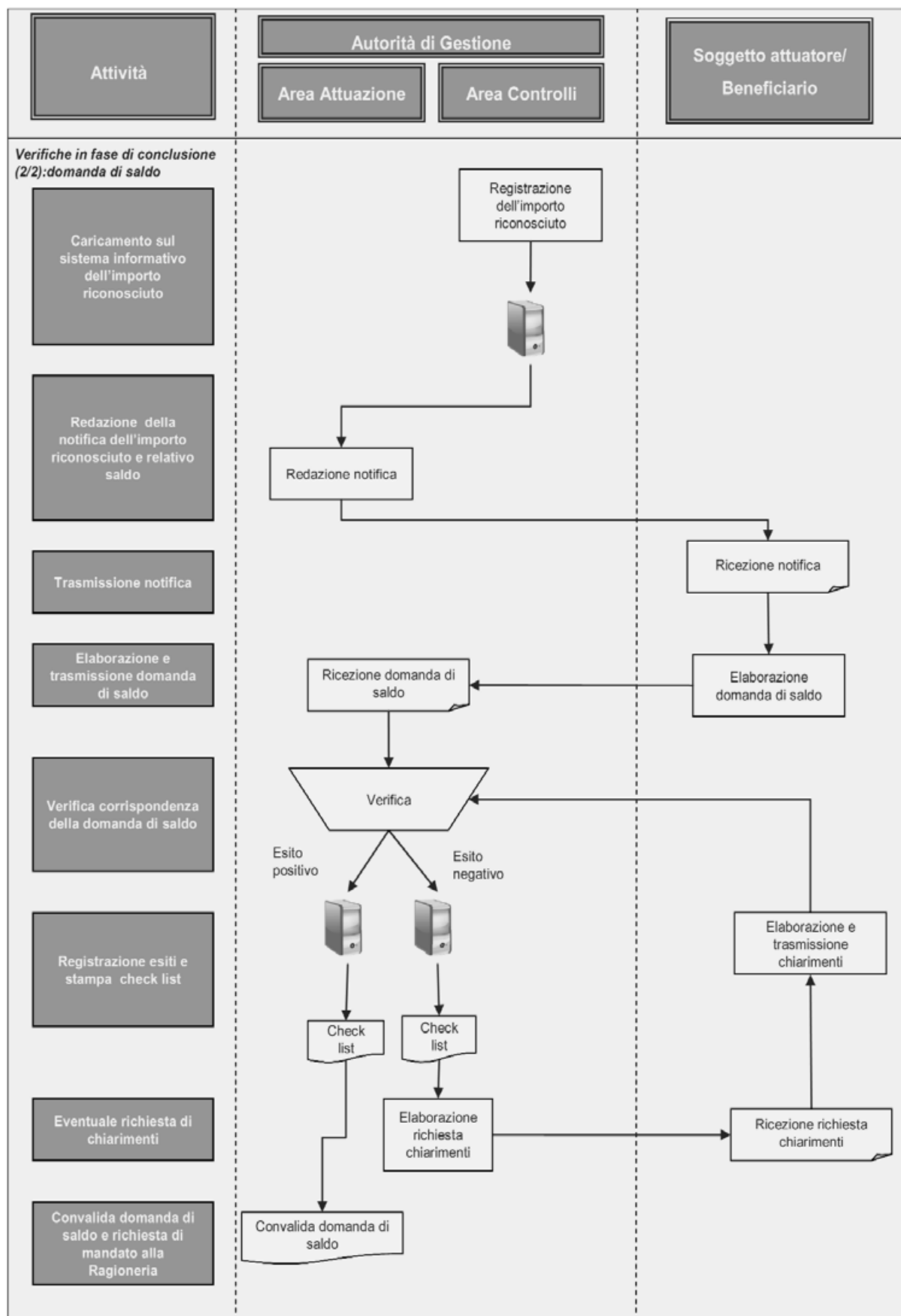
La gestione della procedura descritta coinvolgerà sia l'Area Controlli, competente della fase di certificazione del rendiconto, che l'Area Attuazione, competente per la fase di notifica dell'importo effettivamente riconosciuto e dell'erogazione del saldo.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.

¹³ Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

¹⁴ Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.





2.2.4.4 Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte sui rendiconti finali di tutte le operazioni da un revisore incaricato dall'AdG e precedono l'erogazione del saldo (vd. par. 2.2.4.3), secondo la procedura di seguito descritta¹⁵:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Acquisizione del rendiconto e nomina del revisore

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà all'Area Controlli il rendiconto finale delle spese sostenute. L'Area Controlli, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore.

Una volta nominato, il revisore prenderà contatto con il beneficiario/soggetto attuatore e concorderà un calendario delle visite, in modo che possano mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il revisore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa.

¹⁵ Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione nella certificazione del rendiconto che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

La certificazione viene trasmessa dal revisore all'Area Controlli che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore.

Successivamente, l'Area Controlli trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni.

Le eventuali controdeduzioni saranno analizzate dall'Area Controlli, che sulla base di queste definisce l'importo totale riconosciuto e aggiorna il sistema informativo. L'Area Attuazione, a seguito della definizione dell'importo totale riconosciuto, redige una nota di chiusura che invia al beneficiario/soggetto attuatore, il quale, successivamente, trasmetterà la domanda di saldo con la relativa fattura.

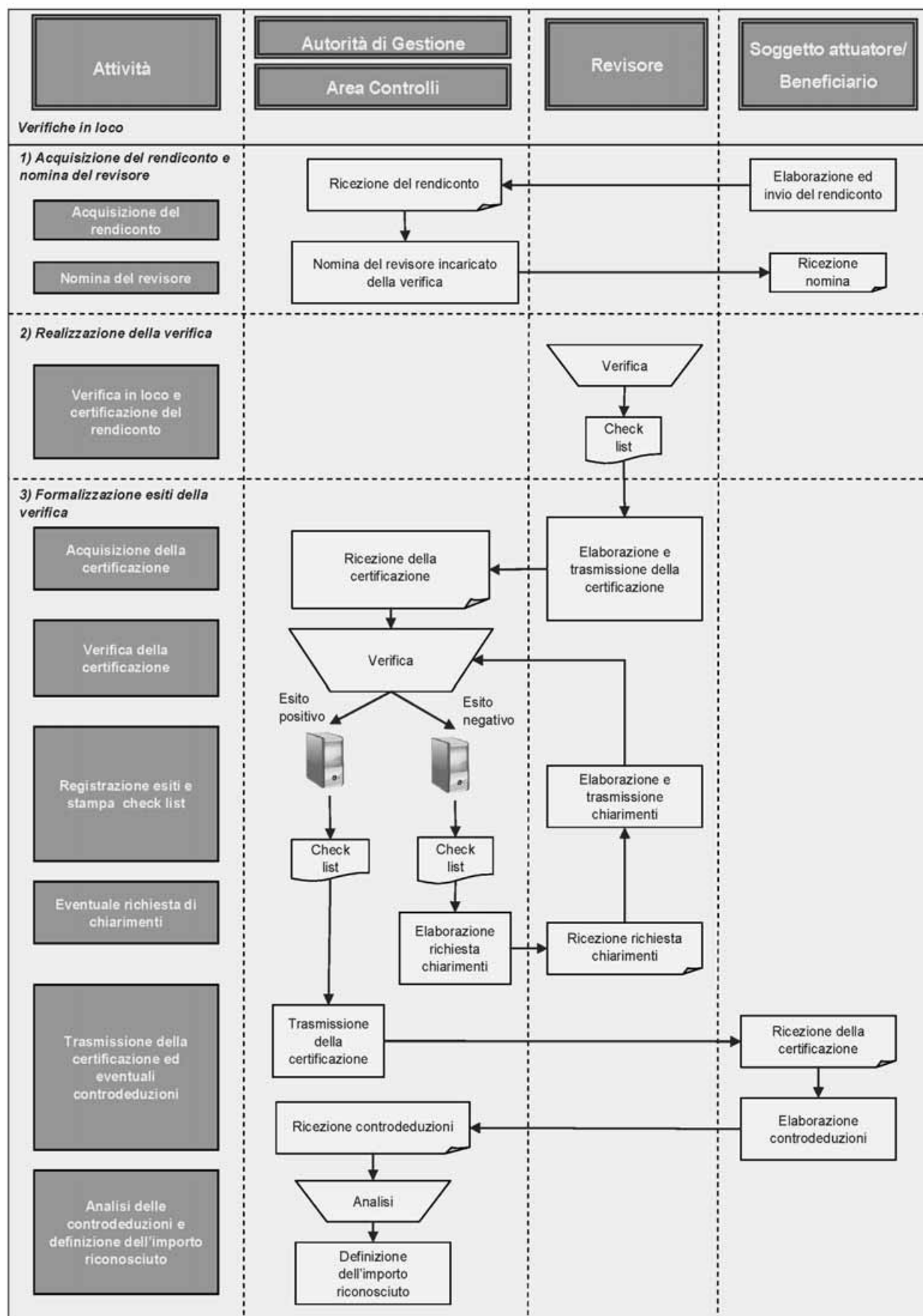
Qualora i chiarimenti forniti dal beneficiario/soggetto attuatore non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Area Attuazione dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore dei termini per il recupero delle somme.

Contestualmente, informa delle irregolarità accertate l'AdC a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo.

La certificazione dei rendiconti verrà svolta dalla Regione anche sulle attività finanziate dagli OO.II.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma



2.2.4.5 Verifiche didattico-amministrative

L'AdG prevede di realizzare verifiche in itinere a campione di carattere didattico-amministrativo al fine di attestare l'andamento dei corsi di formazione finanziati. Le verifiche saranno realizzate dall'Area Controlli.

Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alla metodologia di campionamento di seguito descritta.

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato¹⁶:

- alla tipologia di beneficiario;
- al rischio di autocontrollo.

Nel caso del fattore di rischio riguardante la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario. Le operazioni realizzate da beneficiari privati presentano un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.

Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso beneficiario o soggetto attuatore.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata per ogni gruppo di domande di rimborso pervenute in un dato periodo (trimestre) e porterà alla "stratificazione" delle operazioni¹⁷.

In merito alla dimensione del campione, l'AdG si impegna a verificare in loco una percentuale di spesa pari ad almeno il 10 % del valore del gruppo di domande di rimborso pervenute nel periodo di riferimento: sulla base dell'analisi dei rischi, per ogni gruppo di domande di rimborso pervenute, verrà realizzata l'estrazione di un campione di operazioni da verificare attraverso un campionamento casuale semplice, estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

Una volta provveduto alla individuazione delle operazioni, si procede alla calendarizzazione delle visite.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti passaggi:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Secondo il calendario delle visite, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore¹⁸ ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

¹⁶ Il rischio associato alla tipologia di macroprocesso non viene presa in considerazione in quanto le operazioni sottoposte a verifica appartengono tutte al Macroprocesso Formazione. Un ulteriore dettaglio dell'analisi dei rischi potrebbe essere contenuto nel manuale operativo di gestione.

¹⁷ Gli strati saranno costituiti da gruppi di operazioni omogenee per tipologia di beneficiario e rischiosità di controllo.

- l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

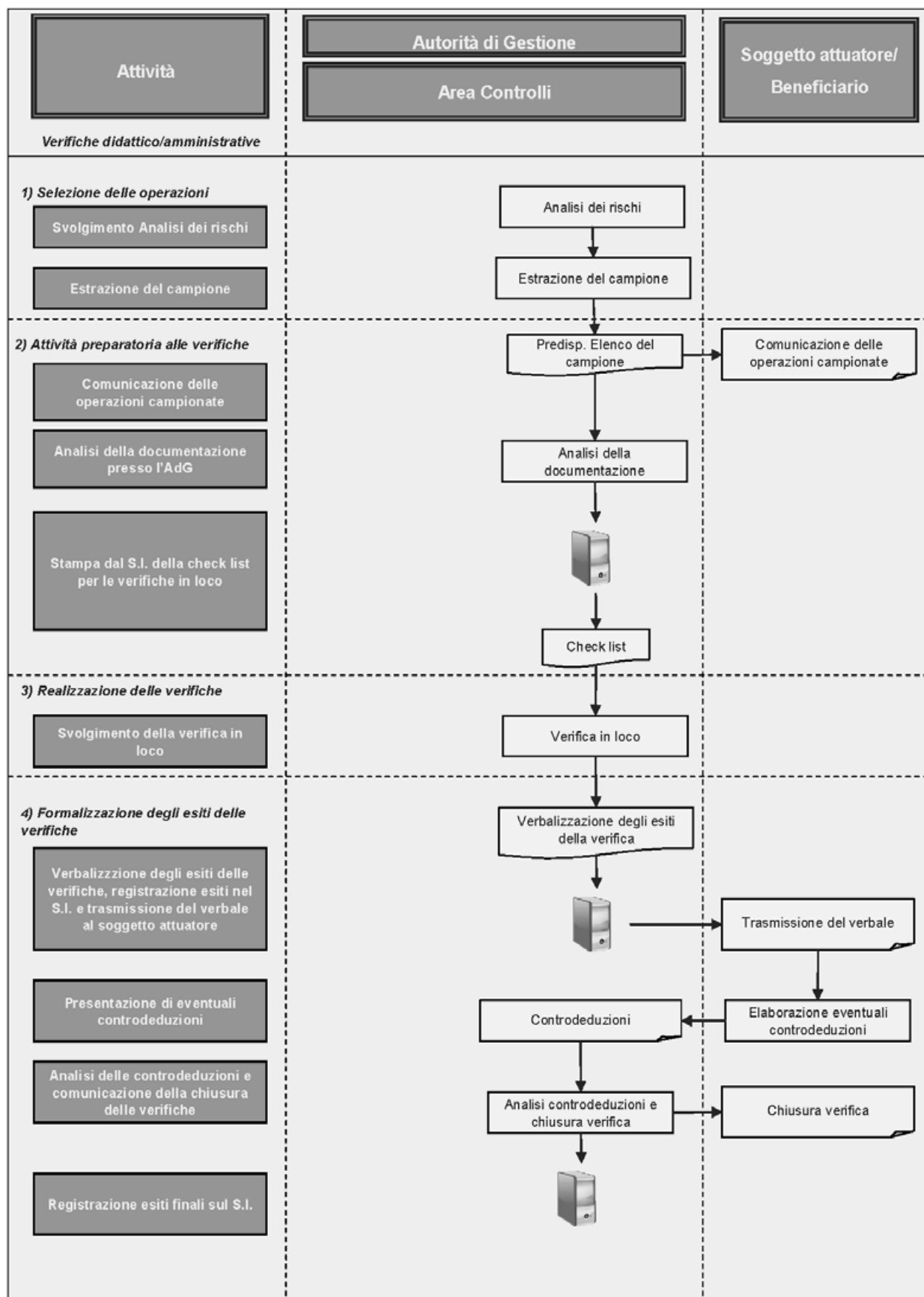
L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/soggetto attuatore che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Area Controlli trasmette il fascicolo all'Area Attuazione, che, sulla base dei rilievi mossi dispone ulteriori accertamenti anche di natura contabile/amministrativo o, nel caso di irregolarità di particolare gravità, dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore dei termini per il recupero delle somme.

Contestualmente, informa delle irregolarità accertate l'AdC a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma

¹⁸ L'AdG può decidere di svolgere le verifiche senza preavviso al fine di accertare la realtà del progetto.



2.2.4.6 Gestione degli esiti dei controlli di II livello

Nel presente paragrafo sono descritte le procedure relative alle azioni correttive e preventive adottate dall'Autorità di Gestione a seguito dei controlli svolti dall'AdA.

Le procedure prevedono le seguenti fasi:

- acquisizione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello e suo eventuale inoltro agli Organismi intermedi responsabili;
- trattamento degli esiti dei controlli di secondo livello da parte degli Organismi intermedi/Autorità di Gestione;
- elaborazione e trasmissione all'AdA delle note di riscontro da parte degli Organismi intermedi/Autorità di Gestione.

Acquisizione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello e suo eventuale inoltro agli Organismi intermedi responsabili.

L'Area Attuazione (AdG), ricevuta la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, provvede alla sua analisi ed alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea.

Successivamente, verifica se i progetti oggetto del controllo sono di competenza dell'AdG o degli OO.II. Nel primo caso, l'AdG provvederà secondo quanto previsto nella fase successiva (*Trattamento degli esiti dei controlli*). Nel secondo caso, l'Area Attuazione provvede a trasmettere i resoconti dei controlli in loco, completi di check list, ai diversi OO.II. responsabili degli interventi, e per conoscenza all'AdC e all'AdA, anticipandoli via mail.

Nella nota di trasmissione l'Area Attuazione esprimerà la necessità di:

- ricevere un riscontro puntuale in merito alle criticità rilevate ed indicazione delle azioni intraprese o previste, entro il termine massimo di un mese;
- esprimere una posizione riguardo l'ammissibilità finanziaria degli importi oggetto di contestazione, ove applicabile;
- allegare alla risposta l'eventuale documentazione giustificativa necessaria.

Trattamento degli esiti dei controlli di secondo livello da parte degli Organismi intermedi / Autorità di Gestione.

Gli OOII e/o l'AdG provvedono al trattamento degli esiti dei controlli attraverso modalità procedurali diverse, indicate distintamente di seguito, a seconda che la documentazione relativa ai controlli di secondo livello contenga la segnalazione di anomalie finanziarie e/o di problematiche di altra natura. Nel caso in cui gli esiti dei controlli non manifestano anomalie finanziarie ma altre tipologie di criticità, l'OI interessato e/o l'AdG provvedono ad effettuare un approfondimento specifico che potrà basarsi sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto.

Sulla base di tale approfondimento, l'OI interessato e/o l'AdG provvederà all'elaborazione di una nota di riscontro.

In caso di presenza di anomalia finanziaria, gli OOII e/o l'AdG verificano, innanzitutto, gli esiti dei controlli di I livello, in particolare, se vi siano stati controlli in loco.

A tal proposito, occorre distinguere tre casi, a seconda della tempistica con la quale sia stata realizzata dal controllore di primo livello la verifica in loco:

- prima dei controlli di secondo livello;
- successivamente ai controlli di secondo livello ma prima del ricevimento degli esiti dei controlli di secondo livello;
- non ancora svolta al momento del ricevimento degli esiti dei controlli di secondo livello.

Nei primi due casi suindicati, gli OOII e/o l'AdG provvedono a verificare che dalle check list e dai verbali emerga la decurtazione delle stesse spese oggetto di anomalia finanziaria, segnalate dal controllore di secondo livello.

In caso di esito positivo, gli OO.II. e/o l'AdG danno un riscontro all'AdA (vd. *Elaborazione e trasmissione delle note di riscontro*).

In caso di esito negativo, ovvero di mancata decurtazione, e nel terzo caso, l'OI interessato e/o l'AdG provvederà all'attuazione di un approfondimento specifico sulle criticità segnalate, attraverso l'ottenimento da parte del soggetto attuatore interessato, delle informazioni e della documentazione utile alla elaborazione di eventuali controdeduzioni o all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello. Successivamente, gli OO.II e/o l'AdG daranno un riscontro all'AdA (vd. *Elaborazione e trasmissione delle note di riscontro*).

Elaborazione e trasmissione all'AdA delle note di riscontro da parte degli Organismi intermedi/Autorità di Gestione

Gli OO.II e/o l'AdG, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvedono all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

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

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

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'OI/l'AdG, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di

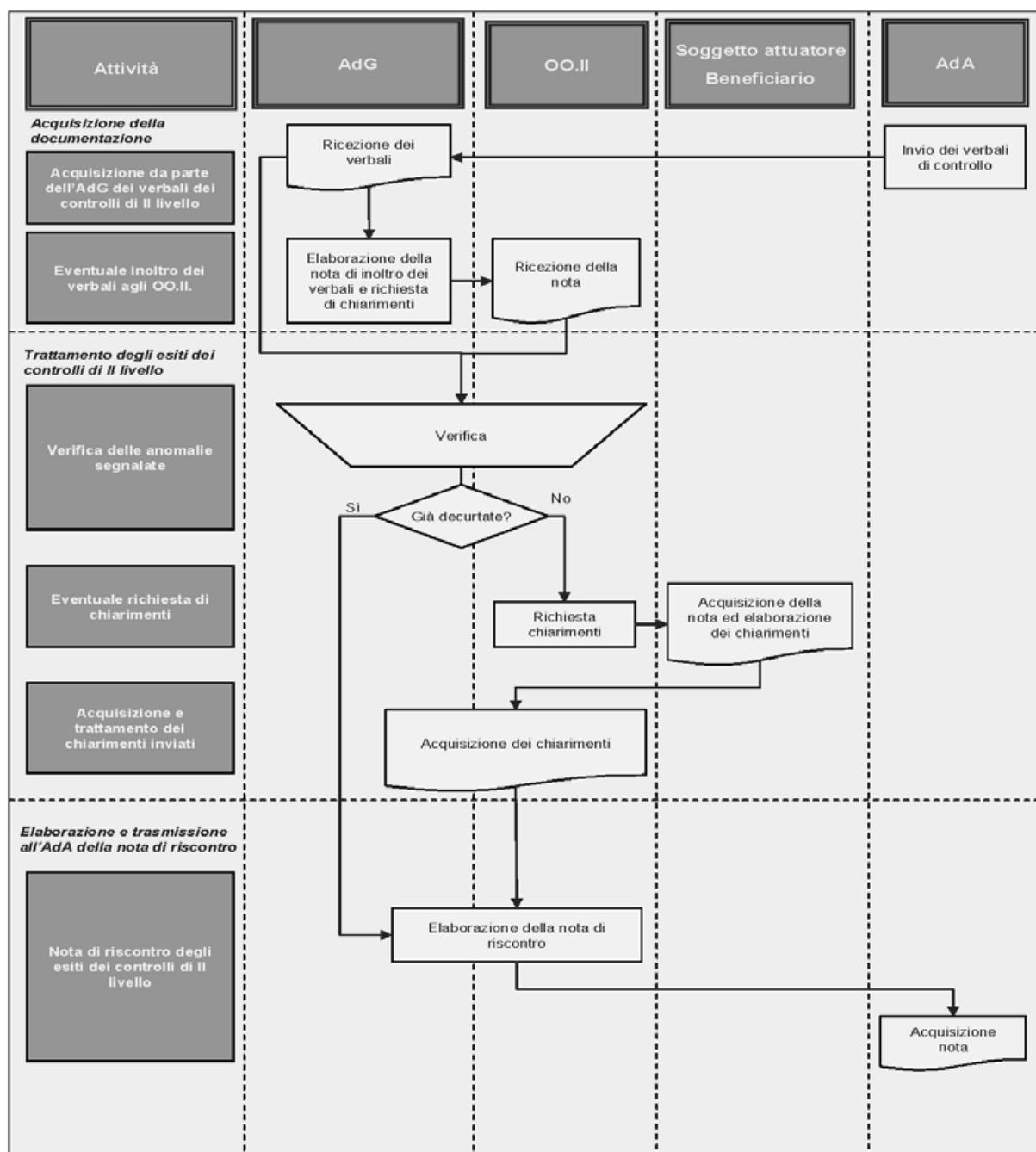
certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

Ove applicabile, l'OI/l'AdG accerterà l'esistenza della scheda OLAF o provvederà alla sua apertura.

Le note di riscontro vengono trasmesse dagli OOII all'AdA, all'AdG e all'AdC entro la scadenza fissata dall'AdG nella nota di inoltro della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello.

Nel caso di esiti dei controlli di secondo livello che riguardino direttamente l'AdG, quest'ultima trasmette all'AdA e all'AdC la nota di riscontro elaborata, entro il termine fissato dall'AdA.

Le attività sopra descritte sono riportate nel diagramma di flusso successivo.



2.2.5 Trattamento delle domande di rimborso/pagamento: Procedure di pagamento

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario/soggetto attuatore presenta una specifica richiesta di pagamento, la cui liquidazione è legata alla tipologia di operazione finanziata, alle modalità di rendicontazione delle spese e alle condizioni espresse nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario/soggetto attuatore (a titolo esemplificativo, per l'attività formativa in concessione i pagamenti successivi all'anticipo sono liquidati alla verifica dell'effettiva spesa del 90% dell'anticipo).

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso/pagamento¹⁹ sono stabiliti dall'amministrazione e formalizzati nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario/soggetto attuatore, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso/pagamento coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'AdG (Area Attuazione interventi e Area Controlli), e i beneficiari/soggetti attuatori e si compone di tre fasi principali:

- ricevimento e verifica formale (area Attuazione);
- verifiche amministrative su base documentale (area Controlli);
- verifiche in loco (area Controlli)
- convalida delle domande di rimborso/pagamento, predisposizione del mandato di pagamento e invio in Ragioneria (area Attuazione).

Di seguito sono illustrate le modalità di trattamento delle domande di rimborso/pagamento dei beneficiari/soggetti attuatori, organizzate secondo le fasi del ciclo di vita del progetto (avvio, realizzazione, conclusione) ed in relazione alla tipologia di macroprocesso individuata.

Nelle tabelle sottostanti sono indicati i documenti richiesti ai beneficiari/soggetti attuatori ai fini dell'erogazione dell'anticipo/acconto, pagamento intermedio e saldo.

Tab. Documenti richiesti

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura 	
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	

¹⁹ Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'AdG corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione - Fattura o documento equivalente 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio- eventuale)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Pervenuta all'amministrazione regionale la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso/pagamento, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte dell'area Attuazione che da parte dell'Area controllo²⁰.

In particolare, ai fini della **convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso/pagamento**, l'Area attuazione provvede a:

- verificare il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- accertare la completezza e la correttezza formale della richiesta presentata²¹, registrando gli esiti delle verifiche effettuate;
- verificare l'aggiornamento del sistema informativo, attraverso la registrazione dei dati relativi agli interventi attuati nell'ambito del PO.

In particolare, in *fase di avvio* vengono effettuati i seguenti controlli:

- effettiva comunicazione degli obblighi del soggetto attuatore, mediante la verifica che nel contratto/convenzione siano indicati le modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara o dal finanziamento del progetto;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
- aggiornamento del sistema informativo regionale con i dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici (ove applicabile).

²⁰ Cfr. Par. 2.2.4.

²¹ V. Tab documenti richiesti.

In *fase di realizzazione*, si procede alla verifica della:

- corrispondenza delle attività svolte/output con quanto pianificato (si farà riferimento al SAL nel caso di appalto pubblico, alla relazione sulle attività svolte per le attività in concessione e per gli incarichi professionali);
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso/pagamento rispetto a quanto dovuto e completezza dei dati riportati nella relativa domanda (es. dati identificativi del progetto, dati del destinatario, IVA, se pertinente, IBAN);
- aggiornamento del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento e validazione degli importi e dei relativi giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso), procedurale e fisico del progetto;
- trasmissione in formato cartaceo della documentazione relativa all'attuazione del progetto e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione regionale.

In *fase di conclusione*, il soggetto attuatore/beneficiario trasmetterà direttamente all'Area controlli il rendiconto finale delle spese sostenute al fine della successiva nomina del revisore incaricato della certificazione del rendiconto (cfr. par. 2.2.4.3 e 2.2.4.4). Solo a seguito dell'espletamento della fase di certificazione del rendiconto, l'Area controlli caricherà a sistema l'importo totale riconosciuto e l'Area attuazione richiederà, attraverso la notifica dell'importo totale riconosciuto, al soggetto attuatore/beneficiario la trasmissione della domanda di saldo. L'Area Attuazione, ricevuta la domanda di saldo, provvederà a verificare la correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto, procedendo, successivamente, alla convalida del saldo e alla trasmissione della richiesta di mandato all'Ufficio di Ragioneria, come di seguito specificato.

Le attività di controllo svolte dall'Area attuazione, sono registrate in apposite check list e inviate (per la fase di avvio e di realizzazione), insieme alle domande di rimborso/pagamento e a tutta la documentazione a supporto, all'Area controlli per l'effettuazione delle verifiche amministrative su base documentale²².

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/soggetto attuatore presenta a supporto della richiesta di rimborso/pagamento.

Tipologia di affidamento	Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio	Fattura
Avviso per attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA ²³ , Buste paga, altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso

²² Cfr. Paragrafo 2.2.4.3

²³ Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

Voucher diretto a singoli destinatari (Avviso per assegnazione di contributi o incentivi a persone o imprese)	Richiesta di pagamento o di rimborso ²⁴
Affidamento incarico professionale con P. Iva	Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva	Nota debito

A seguito delle verifiche amministrative su base documentale svolte da parte dell'Area Controllo, questa ultima invia all'Area attuazione la check list contenente gli esiti delle verifiche e, accertato l'esito positivo delle verifiche effettuate, l'Area Attuazione, sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto stipulato con il beneficiario, procede alla liquidazione dei pagamenti, trasmettendo la Richiesta di mandato di pagamento all'Ufficio Ragioneria che, dopo una verifica sulla disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio e, per i pagamenti superiori a diecimila Euro, sulla eventuale sussistenza di un inadempimento da parte del beneficiario²⁵ inoltrando apposita richiesta a Equitalia Servizi S.p.A., provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/soggetto attuatore.

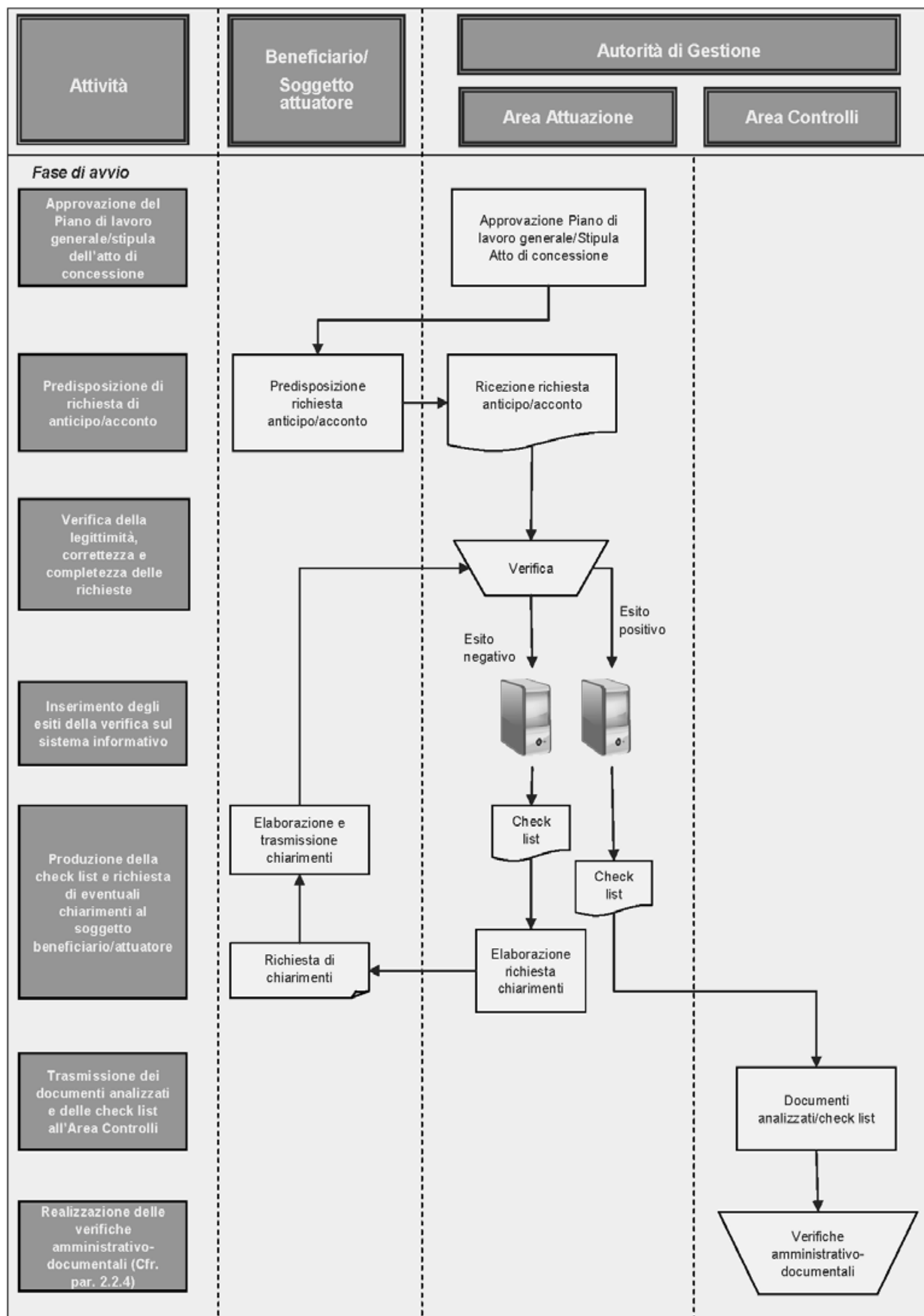
In caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

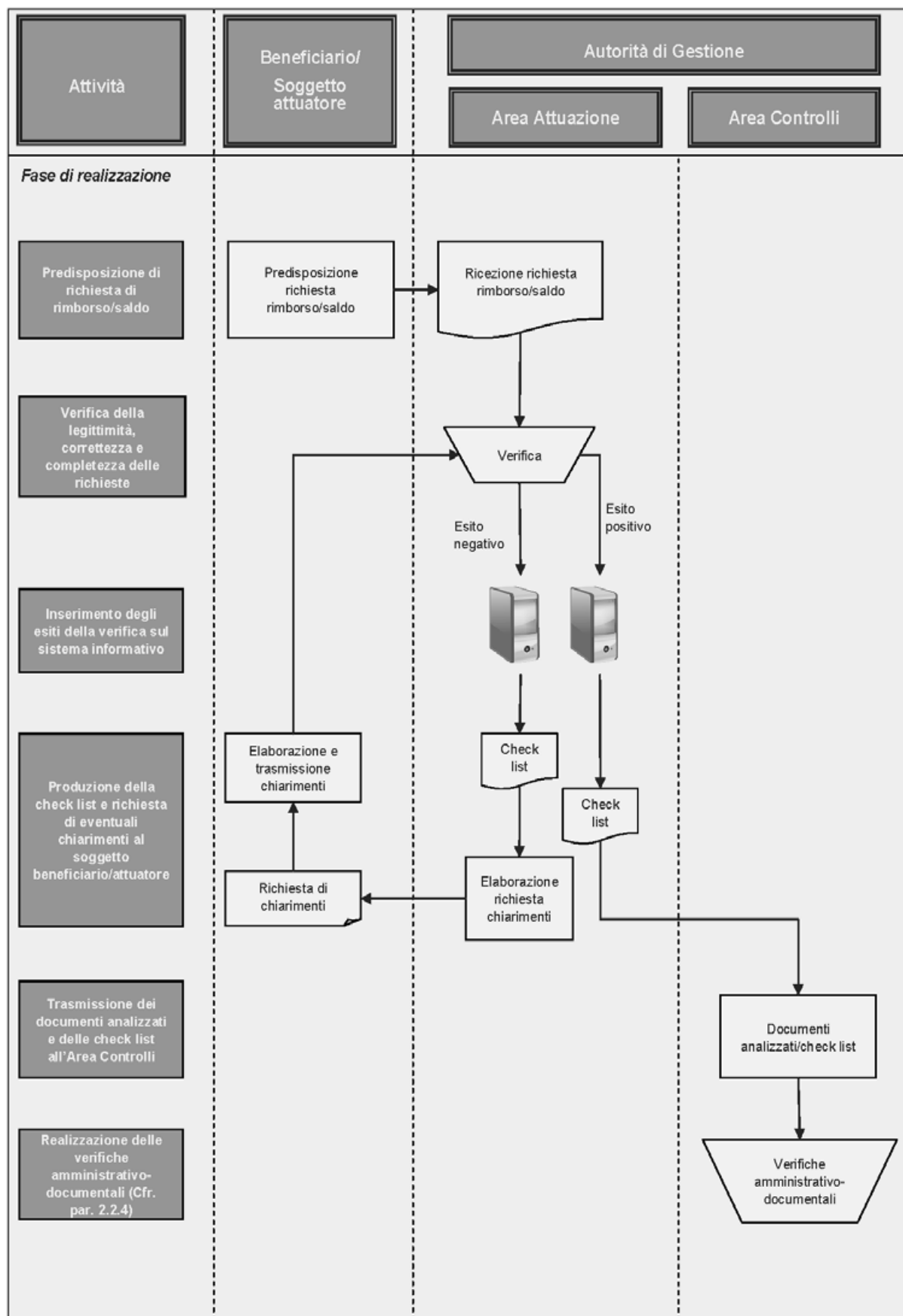
Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, l'Area attuazione monitora attraverso il sistema informativo l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo dell'AdG.

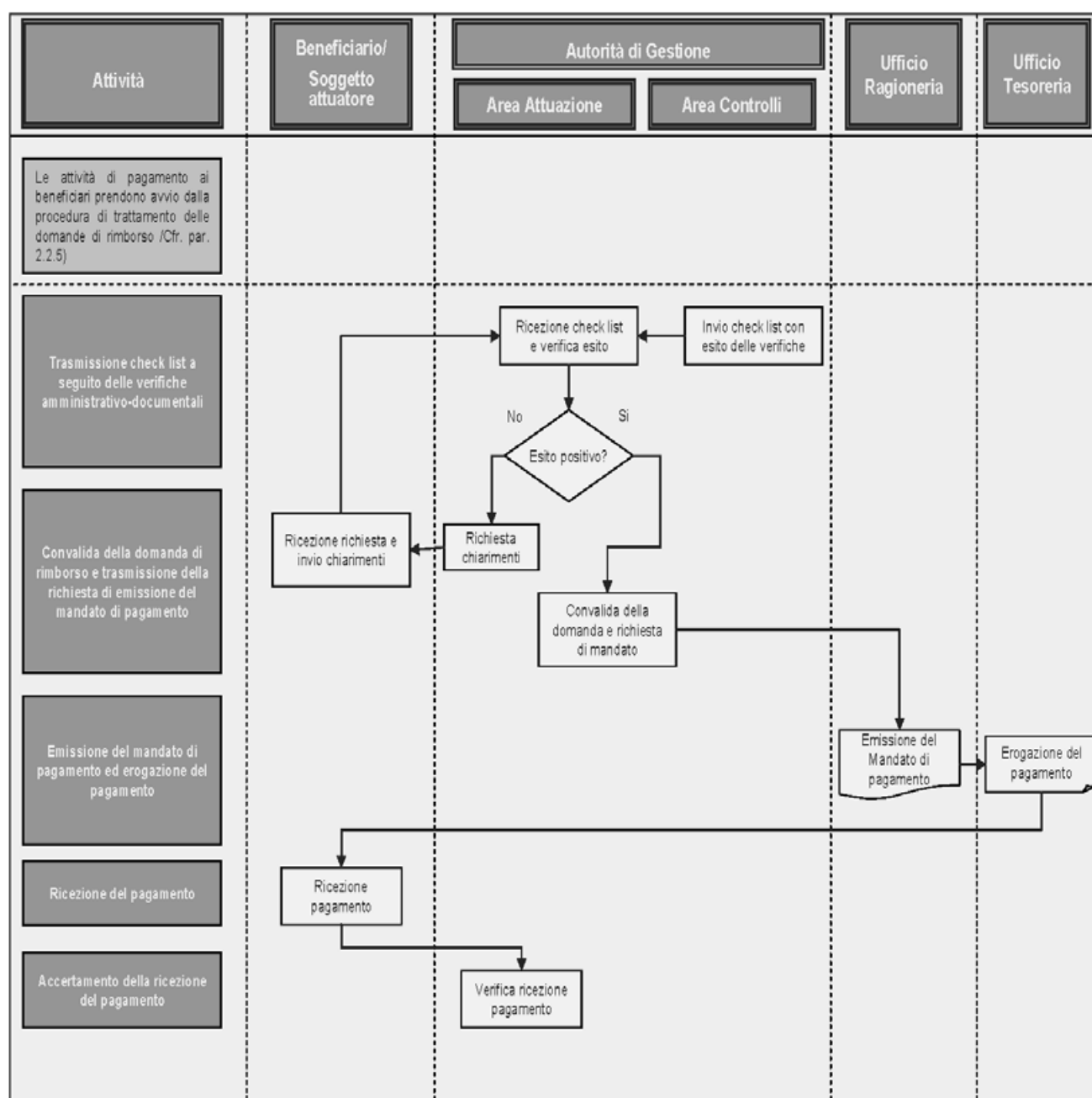
Le attività sopra descritte in merito al trattamento delle domande di pagamento relative alla *fase di avvio* e di *realizzazione* delle operazioni sono riportate nei diagrammi di flusso successivi. Per quanto concerne la *fase di conclusione*, si rimanda ai flussi descrittivi del par. 2.2.4.3 (fase di conclusione) e 2.2.4.4.

²⁴ La richiesta di pagamento o di rimborso deve essere suffragata dalle spese effettivamente sostenute.

²⁵ Come indicato nel Decreto n. 40/2008 "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni" art. 2, i soggetti pubblici, prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, procedono alla verifica di un eventuale inadempimento da parte del beneficiario inoltrando apposita richiesta a Equitalia Servizi S.p.A..







Ai fini dell'aggiornamento dell'avanzamento finanziario del PO, inoltre, l'AdG riceve dagli OO.II. individuati direttamente nel PO, secondo le scadenze stabilite e tramite il sistema informativo predisposto dalla Regione Lazio, le Schede di Pagamento, in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza. L'importo di cui si richiede il rimborso è, pertanto, di norma quello che risulta dall'ultimo monitoraggio della spesa.

Tali dati, insieme a quelli propri dell'AdG, sono da questa rielaborati e trasmessi all'Autorità di Certificazione ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento.

2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di certificazione

La trasmissione delle informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari avviene con cadenza trimestrale attraverso un'apposita comunicazione scritta, che l'Autorità di Gestione trasmette per via elettronica all'Autorità di Certificazione.

La comunicazione concerne le spese da inserire nella dichiarazione di spesa, estratte dal sistema informativo regionale e validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa Autorità di Gestione, distinte per Asse prioritario e per anno, con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite.

Nella comunicazione l'Autorità di Gestione fornisce informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 60, lett.b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dalle procedure descritte nel precedente § 2.2.4, in base alle quali l'Autorità di Gestione accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.

Inoltre, attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che le consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Conformemente all'art. 56 paragrafo 4 del Reg. (CE) n. 1083/06 e coerentemente con la struttura programmatoria del QSN è stato istituito un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal MISE e dal MLPS per la definizione della norma in materia di ammissibilità della spesa. Il gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi ha definito il documento intitolato "Norma generale per l'ammissibilità della spesa", approvato con DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n 294 del 17 dicembre 2008.

In considerazione della portata generale di tale documento è stato convenuto dalle amministrazioni responsabili del FSE di definire regole specifiche per le operazioni cofinanziate nell'ambito di tale fondo.

La necessità di una interpretazione comune delle regole per il riconoscimento della spesa del FSE risponde all'esigenza di fondare la descrizione di sistemi di gestione e controllo, e specificatamente la parte relativa all'ammissibilità della spesa, su elementi minimi condivisi che tengano conto delle peculiarità degli interventi del FSE.²⁶

A tal fine, le Regioni hanno deciso di redigere un Vademecum per la spesa FSE relativamente alla programmazione 2007-13²⁷. Obiettivo generale del Vademecum è, pertanto, quello di fornire uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nella programmazione 2007 – 2013, in maniera complementare con le altre disposizioni comunitarie (v. art. 11 del Reg. (CE) n. 1081/2006) e nazionali.

In tale cornice di riferimento, si collocano altresì gli atti elaborati dall'amministrazione regionale, tra cui in primis la D.G.R. n. 1509 del 21 novembre 2002, in fase di revisione, sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione Lazio.

Si specifica che, conformemente all'art. 11, comma 3, lett. b), del reg. (CE) 1081/2006, i costi indiretti dichiarati su base forfetaria sono riconosciuti nell'ambito del PO Lazio fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione. L'AdG prevede espressamente negli avvisi pubblici la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfetariamente e individua il valore massimo della percentuale di forfetizzazione. Inoltre, l'AdG con atto scritto specifico provvederà alla definizione dei costi diretti e alla definizione delle modalità di applicazione del calcolo delle spese forfetarie.

A tal fine l'AdG opererà conformemente alle indicazioni che saranno contenute nella Norma generale di ammissibilità della spesa e nel Vademecum per la spesa FSE, in via di approvazione.

2.2.7.1 Complementarietà dei fondi

Al fine di incrementare l'efficacia degli interventi programmati, in un quadro di coerenza con la strategia regionale complessiva e con le condizioni previste dal PO Lazio FESR, l'Autorità di Gestione FSE potrà far ricorso al principio di complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 34.2 del Regolamento CE 1083/06 e finanziare azioni che rientrano nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% del contributo comunitario di ciascun asse prioritario, purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa direttamente legate. Per la realizzazione di tali azioni verranno seguite le norme di ammissibilità enunciate dall'art. 7.3 del Regolamento 1080/06 e all'art.11.4 del Regolamento 1081/06. In via indicativa, si prevede di utilizzare il principio di flessibilità per finanziare interventi a sostegno del sistema produttivo e delle attività di R&ST.

²⁶ Cfr. Vademecum per la spesa del FSE PO 2007 - 2013

²⁷ La versione finale del Vademecum è stata presentata nell'Incontro annuale con la CE del 13-14 novembre 2008.

2.3 Separazione delle funzioni tra Autorità di gestione e Autorità di certificazione nel caso in cui siano rappresentate dallo stesso organismo

In considerazione della struttura del sistema, come descritta nel paragrafo 1.3, conformemente al capitolo 5 del POR, la fattispecie prevista in tale paragrafo non trova applicazione nel sistema di gestione e controllo delineato nel presente documento.

2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali

2.4.1 Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

APPALTI PUBBLICI

Normativa Comunitaria e Nazionale

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13.

AIUTI DI STATO

Normativa Comunitaria e Nazionale

- Mappa degli aiuti di stato a finalità regionale 2007-2013 approvata dalla Commissione europea con decisione C (2007)5618 del 28 novembre 2007
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
- Regolamento (CE) n.2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell'occupazione;

- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001;
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 68/2001;
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- le Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07 .05.01);
- le Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord);

PARI OPPORTUNITA'

Normativa Comunitaria e Nazionale

- le Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- le Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (Giugno 1999);
- il documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).
- Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 24"

Normativa Regionale

- L.R. 24 Dicembre 2003, n. 42 Interventi a sostegno della famiglia concernenti l'accesso ai servizi educativi e formativi della prima infanzia
- L.R. 01 Settembre 1999, n. 19 Imprenditoria femminile: Istituzione del prestito d'onore.
- L.R. 15 Novembre 1993, n. 64 Norme per l'istituzione di centri antiviolenza o case rifugio per donne maltrattate nella Regione Lazio

NORME AMBIENTALI

Normativa Comunitaria e Nazionale

- le Linee guida per la valutazione ambientale strategica (Vas) Fondi strutturali 2000-2006.

Normativa Regionale

- D.G.R. n. 311 del 15 giugno 2007 "Promozione del Green Public Procurement (GPP) nella Regione Lazio;
- Determinazione n. B4218 del 26/10/2006 recante "IV Accordo integrativo dell'Accordo di Programma Quadro Aree Sensibili Parchi e Riserve – (APQ7) – Promozione degli strumenti di sviluppo sostenibile nei Parchi (GPP, Agenda XXI locale, certificazione ambientale) – Piano strategico per gli appalti verdi dei lavori pubblici nei Parchi del Lazio";
- Determinazione n. B5018 del 3 dicembre 2007, recante l'introduzione delle procedure del Green Public Procurement nel sistema delle Aree Naturali Protette, allo scopo di indirizzare gli Enti di gestione delle stesse in maniera efficace ed efficiente verso procedure di appalto di lavori, servizi, forniture ispirate a criteri di sostenibilità.

2.4.2 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili

L'AdG garantisce il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e ambiente mediante l'adozione dei provvedimenti di seguito indicati.

APPALTI PUBBLICI

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006)3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale.

Negli atti di concessione dei contributi a titolo del Programma Operativo ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici. La responsabilità diretta per l'affidamento delle attività da

parte dell'Amministrazione regionale e quella del controllo sugli affidamenti da parte degli organismi intermedi è in capo all'Autorità di Gestione; le procedure interne utilizzate per la verifica dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione prevedono al riguardo uno specifico riscontro. Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione specificano gli estremi dei progetti per i quali è stato deciso il contributo comunitario.

AIUTI DI STATO

L'Autorità di Gestione assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato nell'ambito dell'attuazione del programma operativo. La citata D.G.R. n. 1509 del 21 novembre 2002 sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione Lazio è in fase di revisione anche rispetto agli adempimenti cui sono tenuti i beneficiari e alle condizioni di ammissibilità delle spese nell'ambito dei progetti che operano in regime di aiuti di stato. Tale direttiva sarà aggiornata anche in funzione del documento nazionale sulle spese ammissibili in via di approvazione. Si segnala peraltro che la Regione Lazio disciplina le informazioni specifiche necessarie per i progetti che possono configurarsi come aiuti di stato a partire dalla fase di selezione delle operazioni. Nell'avviso pubblico per la realizzazione di interventi di formazione continua sarà indicata la documentazione che i soggetti attuatori devono presentare nel caso di azioni che si configurano come aiuti di stato, in funzione della scelta operata dall'impresa tra il regime "de minimis" o il regime di aiuti alla formazione (in via indicativa, domanda di finanziamento o di adesione al progetto, dichiarazione sul regime di aiuti prescelto, dichiarazione attestante le condizioni per il rispetto della regola del "de minimis").

PARI OPPORTUNITA'

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità.

L'Amministrazione regionale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi.

La Regione nella sorveglianza dell'attuazione e nel sistema di monitoraggio definisce gli indicatori rilevabili e i criteri/modalità di verifica del rispetto del principio della pari opportunità. Il Comitato di Sorveglianza ne sarà informato periodicamente, con cadenza almeno annuale.

NORME AMBIENTALI

Data la natura del Fondo Sociale Europeo, che si concentra su operazioni di natura immateriale legate allo sviluppo delle risorse umane, il presente Programma Operativo non costituisce un quadro per la realizzazione di operazioni suscettibili di produrre effetti ambientali significativi, come progetti infrastrutturali, in particolare quelli elencati negli allegati I e II della Direttiva 85/337/EEC come modificata. Qualora nel seguito fossero previsti progetti infrastrutturali, in particolare nell'ambito della clausola di flessibilità dell'articolo 34.2 del Regolamento (CE) 1083/2006, la necessità di una Valutazione Ambientale Strategica sarebbe rivista. Di conseguenza, l'Autorità di Gestione considera – e le Autorità nazionali concordano – che al momento, non vi è necessità di una Valutazione Ambientale Strategica per il presente Programma Operativo. Tale circostanza non pregiudica eventuali determinazioni di screening che fossero considerate necessarie in base alle leggi nazionali o ad altre misure per l'attuazione della Direttiva 2001/42/CE.

Si rileva peraltro che, con determinazione n. B5018 del 3 dicembre 2007, la Regione Lazio ha proceduto all'introduzione delle procedure del Green Public Procurement nel sistema delle Aree Naturali Protette, allo scopo di indirizzare gli Enti di gestione delle stesse in maniera efficace ed efficiente verso procedure di appalto di lavori, servizi, forniture ispirate a criteri di sostenibilità. Tale determinazione contiene le linee guida, i bandi di gara-tipo, le note tecniche ed i capitolati-tipo per alcune forniture e servizi.

Verso gli stessi obiettivi è indirizzata la proposta di legge regionale: "Norme per la riforma ecologica dell'amministrazione regionale, degli enti locali e degli enti pubblici della Regione Lazio" presentata il 14 marzo 2007 presso il Consiglio Regionale del Lazio. Il titolo V di tale proposta di legge definisce il Green Public Procurement e il suo ambito di applicazione, definendo inoltre le clausole ambientali nei bandi e capitolati pubblici e sottolineando la necessità di corsi di formazione del personale degli enti pubblici per meglio applicare i criteri "verdi".

Infine, con Deliberazione n. 311 del 15 giugno 2007, la Giunta Regionale ha approvato la "Promozione del Green Public Procurement nella Regione Lazio" prevedendo la stesura di linee guida del GPP in materia di lavori, forniture e servizi, e il monitoraggio dello stato di attuazione del Green Public Procurement.

Tali strumenti potranno essere utilizzati nell'ambito del PO per la realizzazione di interventi suscettibili di incidere sulle tematiche ambientali e dello sviluppo sostenibile.

2.5 Pista di controllo

2.5.1 Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

Nel paragrafo sono descritte le modalità con cui l'AdG assicura un'adeguata pista di controllo nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 15.

Confrontare gli importi globali certificati alla CE con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli OO.II. e dai beneficiari;

Al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, l'AdG ha implementato il sistema informativo a supporto della gestione e attuazione degli interventi (SIMON) che assicura la correttezza e l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti nel sistema; il sistema si basa sui seguenti elementi:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni del Programma Operativo;
- un esauriente corredo informativo, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio.

Verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario

La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario è garantita attraverso l'adozione da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 22, lettere d) e f) del Reg. (CE) n. 1828/2006, della procedura per i pagamenti ai beneficiari, descritta al par. 2.2.5 del presente documento. In particolare, secondo quanto previsto nella procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite l'inserimento su SIMON da parte dell'Area attuazione, su comunicazione della Tesoreria, del numero e della data della quietanza.

Verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS

L'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS è assicurata attraverso l'adozione da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 22, lett. c) e f) del Reg. (CE) n. 1828/2006, delle procedure di selezione e approvazione degli interventi, descritte al par. 2.2.3 del presente documento. Inoltre, secondo la procedura di verifica delle operazioni, nell'ambito delle verifiche amministrative, di cui al par. 2.2.4.3., la funzione di controllo, in fase di avvio dell'intervento, verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata, e la sua corretta applicazione, rispetto alla normativa di riferimento e alle modalità di accesso ai finanziamenti previste dal POR.

Tenere traccia della documentazione relativa alle operazioni finanziate: procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati

Coerentemente con quanto suggerito dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 MEF – IGRUE, l'AdG adotta la pista di controllo; nella sezione 4 della pista di controllo – Dossier di operazione- per ogni operazione, sono riportati i dati e le informazioni previsti dal Regolamento.

La pista di controllo, adottata dall'AdG con Determinazione dirigenziale, è articolata in Macroprocessi, distinti per Titolarità. Il personale dell'AdG coinvolto nell'attuazione degli interventi è tenuto a seguire la pista di controllo adottata.

Gli OO.II., assumendo le funzioni dell'AdG di cui al par. 2.1.3 sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG e rispondente ai criteri di adeguatezza di cui all'art. 15 del Reg. (CE) n. 1828/2006, e ad elaborare proprie piste di controllo, per gli interventi di competenza, conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG.

Le piste di controllo dell'AdG e degli OO.II. sono suscettibili di aggiornamento, in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel SG&C.

L'AdG e gli OO.II. provvedono a trasmettere le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdC e l'AdA.

2.5.2 Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

L'art. 60 del Reg. (CE) n. 1086/06 tra i compiti dell'AdG stabilisce la definizione di procedure atte ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit del POR siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati e, come più specificamente previsto dall'art. 90 dello stesso Regolamento, siano tenuti a disposizione della CE e della Corte dei Conti, secondo le seguenti scadenze:

- nel caso di chiusura totale del PO: tre anni successivi alla chiusura del Programma [art. 90 Reg. (CE) n. 1083/06 paragrafo 1 lettera a)];
- nel caso di chiusura parziale del PO: tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale del Programma [art. 90 Reg. (CE) n. 1083/06 paragrafo 1 lettera b)].

La decorrenza del periodo di 3 anni è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.²⁸

Affinché rispondano ai requisiti normativi, i documenti devono essere conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati²⁹, ovvero:

- Fotocopie di documenti originali;

²⁸ Cfr. art. 90 Reg. (CE) n. 1086/06 paragrafo 1

²⁹ Cfr. art. 90 Reg. (CE) n. 1086/06 paragrafo 3

- Microschede di documenti originali;
- Versioni elettroniche di documenti originali;
- Documenti disponibili soltanto in formato elettronico³⁰.

L'AdG adotta la procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali, così come stabilita dalle autorità nazionali conformemente alle disposizioni normative nazionali e funzionale a garantirne l'affidabilità ai fini dell'audit³¹.

In conformità con quanto previsto all'art. 19 comma 1, l'Autorità di gestione provvederà a indicare all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo i dati relativi all'identità ed alla ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) a livello di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR: propri uffici, OO.II, beneficiari/soggetti attuatori.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dagli artt. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni, realizzate dall'AdG e dall'O.I., e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

Relativamente alle modalità di conservazione della propria documentazione, l'AdG ha previsto l'implementazione del Sistema informativo SIMON, quale sistema informatico conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

2.6 Irregolarità e recuperi

2.6.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 attribuisce all'art. 70 lett. b) agli Stati Membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e di recuperare gli importi indebitamente versati, applicando, se del caso, gli interessi di mora.

Al fine di ottemperare a questa disposizione, l'Autorità di Gestione ha previsto una procedura di gestione delle irregolarità, tenendo conto e recependo il quadro normativo di seguito descritto.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b).</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.

³⁰ Cfr. art. 19 Reg. (CE) n. 1828/06 paragrafo 4

³¹ Cfr. art. 19 Reg. (CE) n. 1828/06 paragrafo 5

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>CDRR/05/0012/01</i>	Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Regolamento (CE) n. 438/2001
<i>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007</i>	Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
<i>Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006</i>	Nota che ha come oggetto le modifiche apportate al Regolamento (CE) n. 1681/1994 dal Regolamento (CE) n. 2035/2005 e l'integrazione di disposizioni per la compilazione del modello di scheda ex artt. 3 e 5

2.6.2 Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione

Ai fini degli adempimenti informativi ex artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nel presente paragrafo è descritta la procedura per il trattamento delle irregolarità.

Tale procedura coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni per la gestione delle irregolarità e di controllo interne all'AdG, all'AdC e agli OO.II..

In quanto soggetto deputato alla raccolta delle informazioni e dei dati relativi agli interventi finanziati nell'ambito del POR, conformemente a quanto previsto alla lett. c), art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdG è responsabile della procedura di gestione delle irregolarità.

Ai fini di un adeguato trattamento delle irregolarità rilevate e della gestione dei processi ad esso correlati, relativi principalmente ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari, l'AdG si avvale del Sistema informativo. Tale sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati da:

- segnalazioni di irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006 (schede OLAF),
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (Recuperi),
- procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi).

Esso permette, inoltre, mediante l'aggregazione dei dati disponibili, di effettuare analisi relative alle irregolarità sistemiche utili al fine di apportare interventi migliorativi al sistema di gestione e controllo ed alla elaborazione dell'analisi dei rischi (cfr. par 2.2.4.4. "Verifiche in loco").

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità possono essere accertate da soggetti diversi:

- AdG, OO.II. o AdC nel corso dei controlli di competenza;
- AdA, quale struttura responsabile dei controlli di secondo livello;
- I servizi competenti della Commissione;
- I servizi competenti dell'IGRUE;

- I servizi competenti della Guardia di Finanza o di altri organi di polizia nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del Programma.

Al riguardo, gli organismi deputati dal POR e dall'Atto di Indirizzo alla realizzazione dei controlli riporteranno nel Sistema Informativo le seguenti informazioni in merito alle verifiche effettuate:

- data, ora e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare della spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo

In base a quanto disposto dal Dipartimento Politiche Comunitarie – Presidenza del Consiglio dei Ministri, tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra, non già oggetto di una primo verbale scritto amministrativo o giudiziario, sono valutati dall'AdG. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*³². Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, si procede alla chiusura della segnalazione mediante specifica comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, trasmessa alle Autorità e ai soggetti interessati.

In merito alla comunicazione delle irregolarità, la procedura adottata prevede che:

- l'AdG è responsabile della raccolta e della trasmissione al MLPS, per il tramite dell'Area Attuazione, delle informazioni e dei dati relativi ai casi di irregolarità accertati per l'intero Programma;
- gli OO.II. sono responsabili della raccolta e della trasmissione all'AdG delle informazioni e dei dati relativi ai casi di irregolarità accertati per gli interventi di diretta competenza;
- l'AdG è responsabile dell'invio al Dipartimento Politiche Comunitarie della PCM, per tramite del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, autorità capofila dell'FSE.

³²Circolare della PCM – DPC del 12/10/2007.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità, la funzione interna all'AdG (Area Attuazione) verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione³³:
 - a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario³⁴,
 - b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico,
 - c) rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Dopo aver verificato i requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla CE, l'Area Attuazione compila la scheda OLAF³⁵ utilizzando le informazioni riportate nel Sistema informativo e provvede alla trasmissione, secondo la tempistica indicata nel Reg. (CE) 1828/2006³⁶, al DPC – PCM, per tramite del MLPS. I dati principali della scheda sono, inoltre, caricati sul Sistema Informativo.

Qualora nel trimestre di riferimento non siano state rilevate irregolarità, l'AdG ne informa il DPC – PCM, ai sensi del comma 6 dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Eventuali irregolarità sistemiche possono dare luogo a rettifiche finanziarie ossia alla soppressione totale o parziale del contributo del POR, negli altri casi si prevedono diversi provvedimenti correttivi che vanno da semplici richiami, al mancato riconoscimento delle spese, alla revoca, all'avvio di procedimenti giudiziari, all'immediata comunicazione alla Commissione Europea, etc.

Se l'irregolarità ha un impatto finanziario e viene verificata su operazioni per le quali non è stato ancora erogato il contributo pubblico le ripercussioni potrebbero riguardare il mancato raggiungimento della soglia di spesa funzionale all'erogazione degli acconti, l'eventuale rideterminazione del contributo erogabile e, nei casi gravi, comportare la revoca dell'intervento. Nel caso, invece, in cui siano stati erogati gli acconti o l'intero contributo pubblico ciò comporta la rideterminazione del saldo dovuto/contributo erogabile ed eventualmente la necessità di registrazione del debito del beneficiario ai fini della restituzione delle somme indebitamente percepite.

In relazione allo stato attuativo dell'operazione, a fronte della registrazione del debito, si adottano procedure di compensazione con le successive domande di rimborso o si avviano le procedure di

³³ Esclusi i casi di sospetto di frode e frode accertata che devono essere comunque segnalati alla CE – OLAF.

³⁴ I casi di irregolarità antecedenti al fallimento devono essere segnalati alla CE.

³⁵ "Manuale per la compilazione delle schede ex art. 3 e 5, Reg. (CE) 1681/94", Nota PCM – DPC n. 3584 dell'11/04/2006. A tal fine, in presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla CE delle informazioni relative al procedimento giudiziario.

³⁶ Alla lettera b) dell'art. 27 del citato Regolamento, per "primo verbale amministrativo o giudiziario" si intende una prima valutazione scritta stilata un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità.

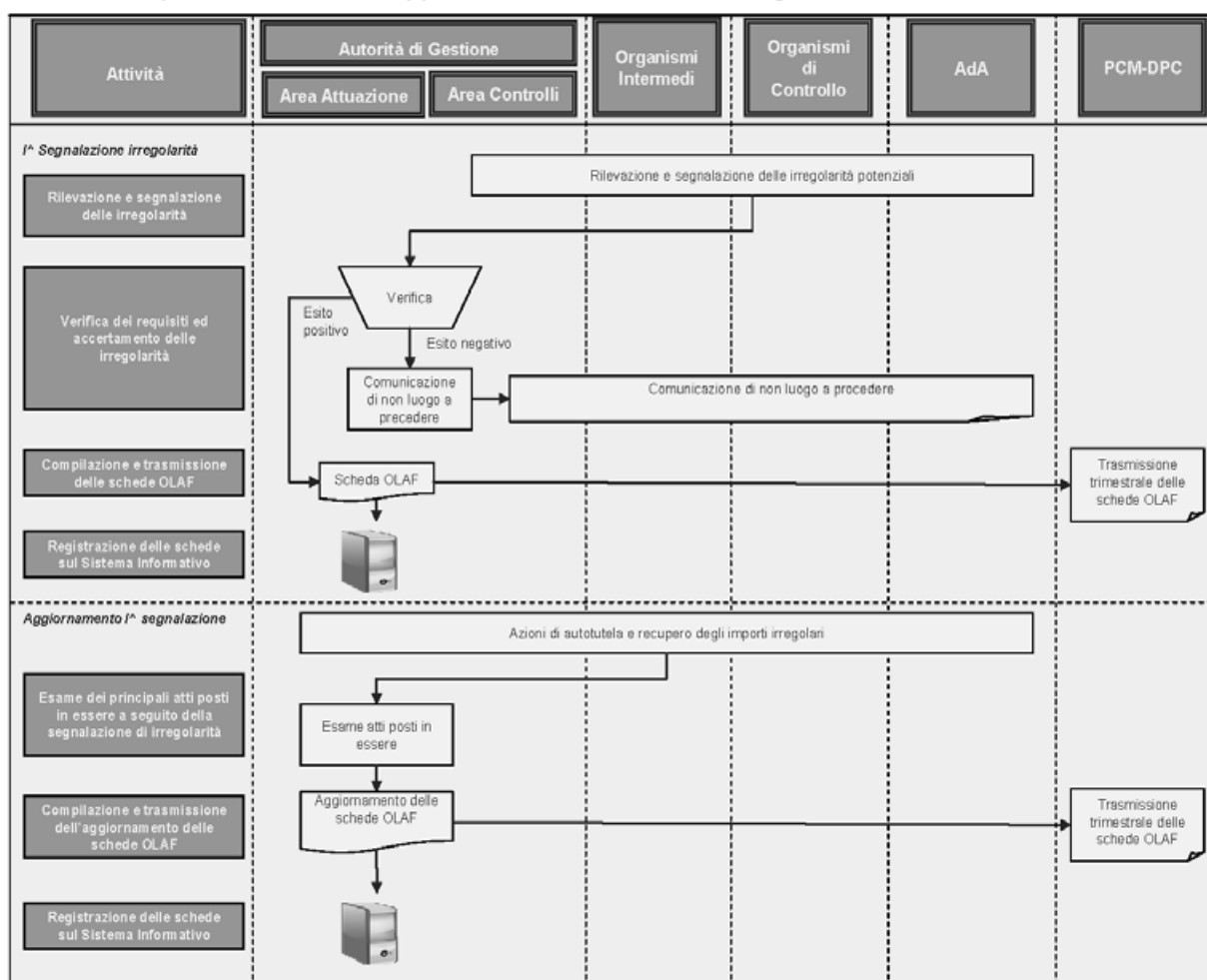
recupero. In tal caso a seguito di una prima comunicazione indicante la tempistica entro la quale procedere alla restituzione delle somme, può seguire l'ingiunzione al pagamento e, ancora, l'iscrizione al ruolo per le cartelle esattoriali.

Si evidenzia, comunque, che sia in merito alla I^a comunicazione di irregolarità che ai successivi aggiornamenti, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

L'AdG, con riferimento alle segnalazioni effettuate, è tenuta ad aggiornare la Commissione in merito alle azioni intraprese per il recupero degli importi ed agli eventuali procedimenti giudiziari avviati, con particolare attenzione ai mancati recuperi ed alle cause connesse.

Al riguardo, la funzione competente dell'AdG esamina i principali atti, quali, a titolo esemplificativo, le reversali attestanti l'avvenuto recupero delle somme non dovute, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti giudiziari eventualmente avviati, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, l'Area Attuazione provvede all'aggiornamento della scheda e alla trasmissione della stessa al DPC – PCM per il seguito di competenza. I dati delle eventuali schede di aggiornamento sono caricate sul Sistema Informativo.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.



Qualora l'AdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato ne dà comunicazione alla CE predisponendo una relazione in cui sono specificati l'entità dell'importo non recuperato e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita di cui al comma 2 dell'art. 70 del Regolamento (CE) 1083/2006. A tale relazione sono, inoltre, allegati in copia i seguenti documenti:

- decisione di concessione;
- ultimo pagamento al beneficiario;
- ordine di recupero;
- documento che attesta l'insolvenza del beneficiario, nei casi di fallimento comunicati ai sensi del comma 2 dell'art. 28;
- descrizione sommaria dei provvedimenti presi dall'amministrazione responsabile dell'attuazione dell'intervento ai fini del recupero delle somme indebitamente erogate.

Nel caso in cui l'importo non recuperabile sia inferiore alla soglia di segnalazione, pari a € 10.000,00 per la quota FSE, la perdita è condivisa con la CE secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

3 ORGANISMI INTERMEDI

3.1 L'Organismo intermedio e le sue funzioni

3.1.1 Premessa

Il documento illustra il sistema di gestione e controllo adottato dagli Organismi Intermedi nell'ambito del POR Ob. 2 2007 – 2013 Regione Lazio ed elaborato sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché dei documenti di riferimento che, a titolo indicativo e non esaustivo, sono riportati di seguito.

Normativa comunitaria:

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999.

Normativa e documenti nazionali:

- D.lgs. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche ed integrazioni;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare IGRUE del 27.12.2007 - Valutazione di conformità dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi 2007-2013;
- Norma sull'ammissibilità della spesa approvata con DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008:

Saranno prese in considerazione altresì le Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE laddove compatibili con la struttura organizzativa degli OO.II.

Documenti e normativa regionali:

- POR FSE 2007-2013 Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione Regione Lazio approvato con Decisione della Commissione Europea C C(2007) n. 5769 del 21.11.07;
- Legge regionale 15 febbraio 1992, n.23 e successive modificazioni, relativa all' Ordinamento della formazione professionale;
- Legge regionale 25 luglio 1996 n.29. Disposizioni regionali per il sostegno all'occupazione e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge regionale 7 luglio 1998 n. 38. Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive del lavoro;
- Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del programma operativo del FSE, obiettivo competitività regionale e occupazione 2007-2013 approvato con DGR 1029/2007;
- PET Piano Esecutivo Triennale 2008 – 2010 del 06 marzo 2008 approvato con DGR 213/2008;
- D.G.R 968 del 29 novembre 2007, pubblicata sul Supplemento ordinario del BURL del 19/01/2008, "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio";
- D.G.R. del 21 novembre 2002, n. 1509, "Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario".

3.1.2 *Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi*

Nell'ambito del POR riveste qualifica di O.I. le strutture sotto indicate:

Struttura competente: REGIONE LAZIO – DIREZIONE LAVORO PARI OPPORTUNITA' E POLITICHE GIOVANILI

Referente dell'Organismo Intermedio: Lea Battistoni

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 00143 Roma

Tel.: 06 51683347

Fax.: 0651684041

Posta elettronica: lbattistoni@regione.lazio.it

Struttura competente: PROVINCIA DI LATINA

Referente dell'Organismo Intermedio: Silvestri Aldo

Indirizzo: Via O. Leonardi n. 1 LATINA

Tel.: 0773-401401

Fax.: 0773-401409

Posta elettronica: s.silvestri@provincia.latina.it

Struttura competente: PROVINCIA DI ROMA

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Luigi Guariniello – Direttore Dipartimento Lavoro e Formazione Professionale

Indirizzo: via Vignali, 14 Roma

Tel.: 0667668462

Fax.: 0667668475

Posta elettronica: l.guariniello@provincia.roma.it

Struttura competente: PROVINCIA DI FROSINONE

Referente dell'Organismo Intermedio: Dirigente del Settore Formazione professionale (Dott. G. Caruso)

Indirizzo: piazza Gramsci, 13 – 03100 FROSINONE

Tel.: 0775.826208

Fax.: 0775.826242

Posta elettronica: giuseppe.caruso@frosinonelavoro.info

Struttura competente: PROVINCIA DI RIETI

Referente dell'Organismo Intermedio: Dott.ssa Anna Maria Catino

Indirizzo: via Fundania snc

Tel.: 0746/286605 - 0746/286643 - 0746/286640 – 0746/286661 – 0746/286650

Fax.: 0746/286640

Posta elettronica: am.catino@provincia.rieti.it , formazione.professionale@provincia.rieti.it

Struttura competente: PROVINCIA DI VITERBO

Referente dell'Organismo Intermedio: Dirigente Responsabile Unità di Coordinamento POR
Dott.ssa Giuliana Aquilani

Indirizzo: via Saffi 49 – 01100 VITERBO

Tel.: 0761 313515 313231

Fax.: 0761 313593

Posta elettronica: giuliana.aquilani@provincia.vt.it - presidente@provincia.vt.it -

La Regione Lazio ha individuato nel POR le Province del Lazio come Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti propri dell'AdG³⁷, riconducibili alle funzioni della programmazione, della gestione, del controllo, del pagamento e della rendicontazione. La Regione Lazio, per lo svolgimento di compiti dell'autorità di gestione, attribuisce inoltre la qualifica di organismo intermedio alla

³⁷ Cfr. POR Regione Lazio 2007 – 2013 paragrafo 5.2.6.

Direzione Regionale Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili dell'Assessorato Direzione Generale Lavoro Pari Opportunità e Politiche Giovanili.

Nell'assegnazione di tali funzioni, formalizzata per iscritto con apposito accordo, l'AdG e ciascun O.I., assicurano che sia garantita una adeguata articolazione delle stesse e, in particolare, la separazione della funzione di controllo da quella di gestione.

L'AdG ha, finora, stipulato le seguenti convenzioni con gli OO.II.:

- In data 8 luglio 2008 con la Direzione Regionale Lavoro, Pari Opportunità e Politiche Giovanili;
- In data 5 agosto 2008 con la Provincia di Frosinone;
- In data 7 agosto 2008 con la Provincia di Roma;
- In data 11 settembre 2008 con la Provincia di Latina;
- In data 12 settembre 2008 con la Provincia di Viterbo.
- In data 30 settembre 2008 con la Provincia di Rieti;

Conformemente a quanto previsto dal POR, dall'Atto di indirizzo approvato con DGR 1029/2007 e dal PET approvato con DGR 213/2008, le funzioni di gestione – relative ad azioni riconducibili agli Assi I, II, III, IV e VI - attribuite alle Province nonché le funzioni attribuite alla Direzione Lavoro Pari opportunità e Politiche giovanili riguardano più specificatamente, nell'ambito delle attività di competenza, tutte le funzioni necessarie all'attuazione del POR, dalla programmazione alla selezione dei progetti, alla erogazione dei finanziamenti all'esecuzione dei controlli previsti dall'articolo 60 lettera b), alla garanzia circa il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 69, con modalità analoghe a quelle dell'Autorità di Gestione. Le Province e la Direzione regionale Lavoro, Pari opportunità e Politiche giovanili, in qualità di organismi intermedi, sono inoltre tenute a svolgere le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale sulle attività gestite direttamente oltre che fornire le adeguate attività di reporting annuale finalizzate alla redazione del rapporto annuale di esecuzione del POR ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (CE) 1083/2006.

Per quanto riguarda nello specifico l'attività di programmazione, gli Organismi intermedi sono tenuti inoltre alla definizione e all'aggiornamento del PET (Piano esecutivo triennale), da concordare con l'Autorità di Gestione, e nel quale sono individuate, sulla base delle specifiche esigenze e problematiche del contesto locale del mercato del lavoro, le tipologie e le modalità di azione, i destinatari, le modalità attuative, la tempistica, la complementarietà, ove pertinente, con i PO FERS e FEARS e l'impegno finanziario stimato.

Il trasferimento di risorse finanziarie alle Province e alla Direzione Lavoro Pari opportunità e Politiche giovanili avviene in forma di acconto, pagamento intermedio e saldo sulla base dell'attribuzione delle risorse stesse alle Province come definita nel PFA (Piano finanziario attuativo), parte integrante dell'Atto di indirizzo, che articola le assegnazioni tra quelle di pertinenza della Regione e quelle delle

Province nonché coerentemente con quanto definito nel PET e nell'accordo che definisce i contenuti della delega. Tali risorse sono infatti ripartite oltre che per assi e relativi obiettivi specifici anche per le diverse annualità di programmazione.

In relazione, pertanto, alle specifiche funzioni assegnate dall'AdG e nell'ambito delle risorse attribuite, ciascun O.I. svolge i seguenti compiti principali:

- adotta le procedure volte a garantire che le azioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati in sede di Comitato di Sorveglianza³⁸ relativi a:
 - gli appalti pubblici di servizi;
 - gli avvisi per il finanziamento di attività in concessione;
 - gli avvisi per l'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese
- garantisce che eventuali operazioni avviate precedentemente all'approvazione dei criteri di selezione risultino a questi conformi e siano rispettate le norme comunitarie in materia di pubblicità;
- garantisce che le azioni finanziate siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantisce l'applicazione della normativa comunitaria sugli aiuti di Stato;
- procede alla programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, come previsto dal punto 5.5 del POR "Rispetto della normativa comunitaria";
- tiene un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali sia a livello di O.I. che degli altri beneficiari e organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;
- stabilisce procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento generale n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo 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;
- elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi al fine del rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento generale n. 1083/2006 e nel Regolamento di applicazione n. 1828/2006;

³⁸ Cfr. I criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, POR FSE Regione Lazio 2007 – 2013 approvato dal CdS del 22.01.2008.

- sorveglia l'attuazione degli interventi di propria competenza al fine di garantire un'evoluzione della spesa in linea con l'esigenza di evitare il disimpegno automatico delle risorse comunitarie previsto dal Regolamento generale n. 1083/2006;
- garantisce l'aggiornamento, anche presso i beneficiari, del sistema informativo regionale per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relative alle linee di attività attribuite;
- applica le procedure di ricezione, verifica e validazione delle domande di rimborso conformemente a quelle definite dall'AdG, nonché le modalità di autorizzazione, esecuzione ed iscrizione in contabilità dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori;
- esegue i controlli documentali e in loco presso i beneficiari, al fine di verificare che i servizi e i prodotti siano forniti e che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- garantisce l'alimentazione del sistema informativo attraverso la registrazione dei dati finanziari, fisici e di avanzamento procedurale relativi agli interventi attuati nell'ambito del PO, assicurando la raccolta di tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- predispone le dichiarazioni delle spese sostenute dai beneficiari e dallo stesso O.I. da inviare all'AdG;
- informa gli organismi preposti circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal POR e degli esiti dei controlli.

Le Province di Frosinone, Latina, Rieti, Roma e Viterbo e la Direzione Lavoro Pari opportunità e Politiche giovanili, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, hanno reso il proprio sistema di gestione e controllo coerente con la struttura organizzativa all'interno della quale è costituito; pertanto, nel rispetto del principio di segregazione/separazione delle funzioni hanno declinato lo stesso sulla base delle proprie specificità organizzativo – gestionali.

Il presente documento contiene le procedure adottate dagli Organismi intermedi per l'attuazione del POR. Tali procedure potranno essere ulteriormente dettagliate all'interno di un manuale ad uso degli uffici competenti degli OI, redatto sulla base degli strumenti forniti dall'AdG (es. Manuale operativo dell'AdG). Inoltre, ciascun OI predisporrà delle check list da utilizzare nelle attività di controllo e verifica di primo livello, sulla base dei modelli previsti dall'AdG del POR.

3.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio Direzione Lavoro, Pari opportunità e Politiche giovanili

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Direzione Lavoro Pari opportunità e Politiche giovanili è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio

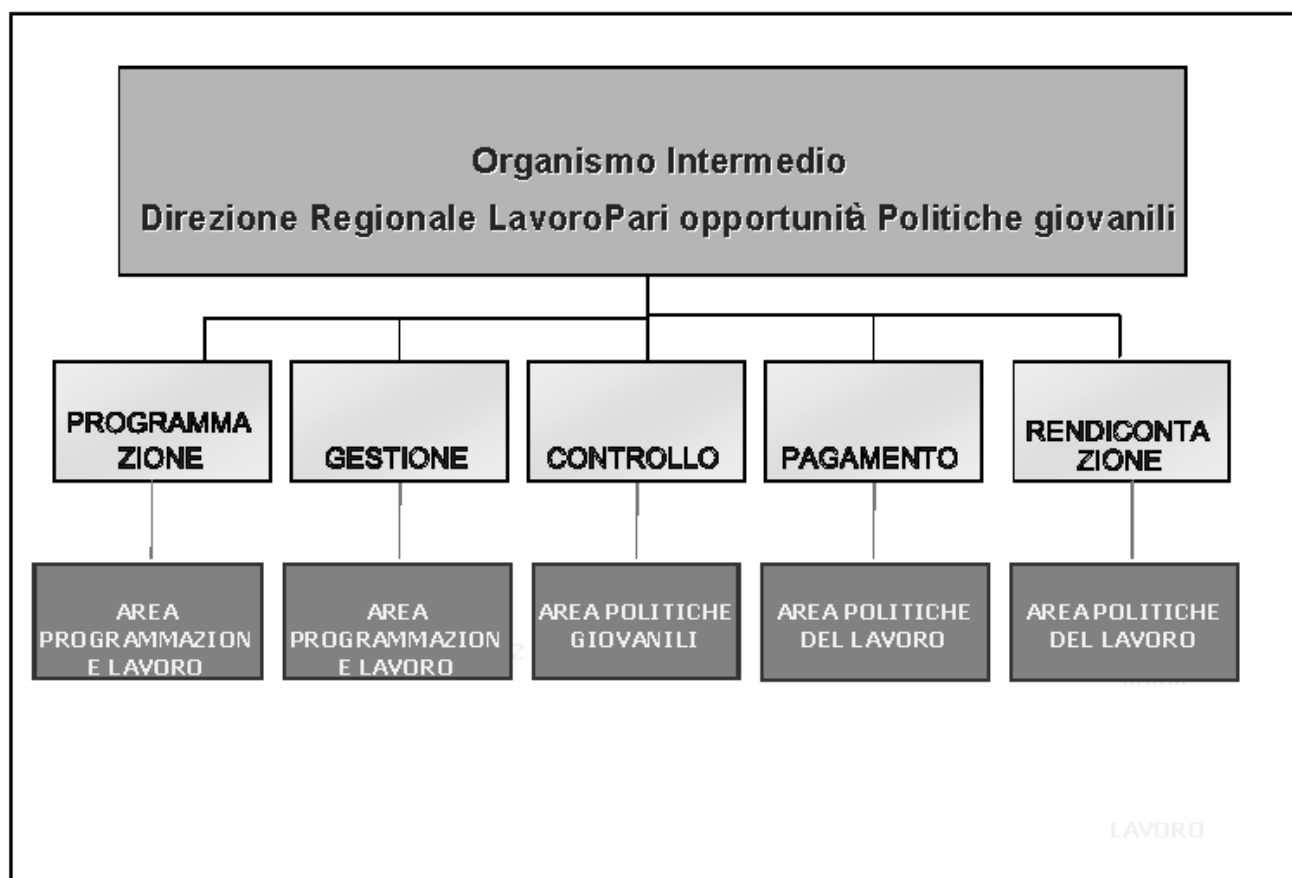


Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; Predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Predisporre gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici; 	Area Programmazione Lavoro
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana 	Area Programmazione Lavoro

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
	gestione finanziaria; <ul style="list-style-type: none"> Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa Predisporre gli atti di impegno delle risorse Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza 	
Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo Predisporre le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo 	Area Politiche del Lavoro
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; Predisporre e valida la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE 	Area Politiche del Lavoro
Controllo	<u>Verifiche amministrative su base documentale</u> <ul style="list-style-type: none"> Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione Verifica la correttezza formale delle domande di rimborso Verifica la coerenza e la completezza amministrativo-contabile delle domande di rimborso Verifica la regolarità finanziaria della spesa Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento <u>Verifiche in loco</u> <ul style="list-style-type: none"> Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo Predisporre i documenti utili all'effettuazione della verifica Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della 	Area Politiche giovanili

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
	funzione di pagamento	

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 1 unità per la funzione di programmazione;
- N. 1 unità per la funzione di gestione/pagamento;
- N. 1 unità per la funzione di rendicontazione
- N. 1 unità per la funzione di controllo;
- N. 1 unità per la funzione di segreteria/protocollo.

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili, in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

3.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento, relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

3.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.

È, invece, compito della **funzione di gestione** prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

L'O.I. predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando/avviso sul BURL, GUI, GAZZETTA UFFICIALE EUROPEA e/o sul sito internet regionale, ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.

La Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

Contestualmente all'atto di impegno finanziario l'O.I. (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R.

3.2.4 Verifica delle operazioni

La Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		<input checked="" type="checkbox"/>

In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Direzione Lavoro Pari opportunità Politiche giovanili si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.³⁹

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso⁴⁰ presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
 - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
 - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
 - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione

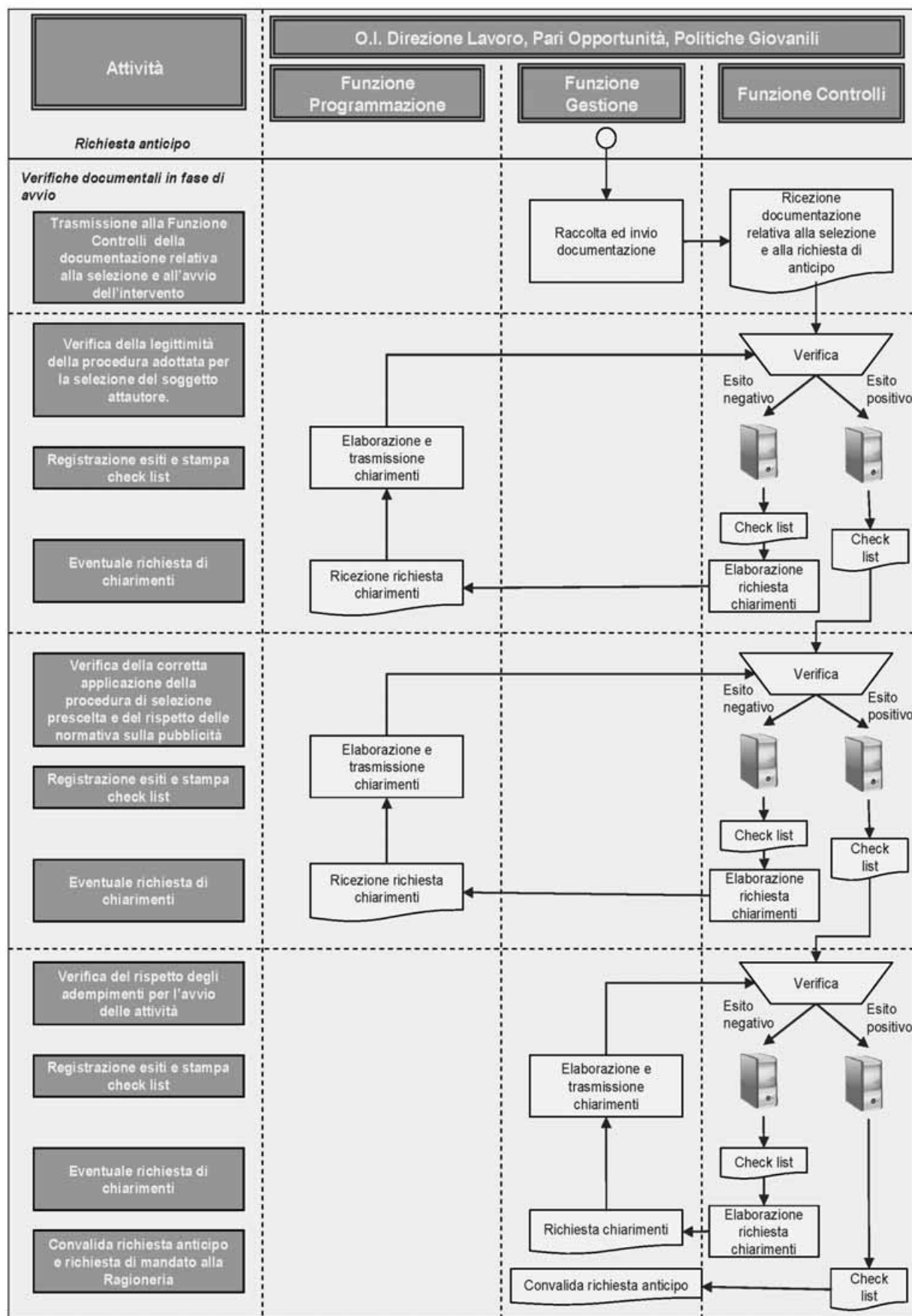
Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list.

Si riporta il diagramma di flusso relativo alla procedura utilizzata.

³⁹Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

⁴⁰ Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

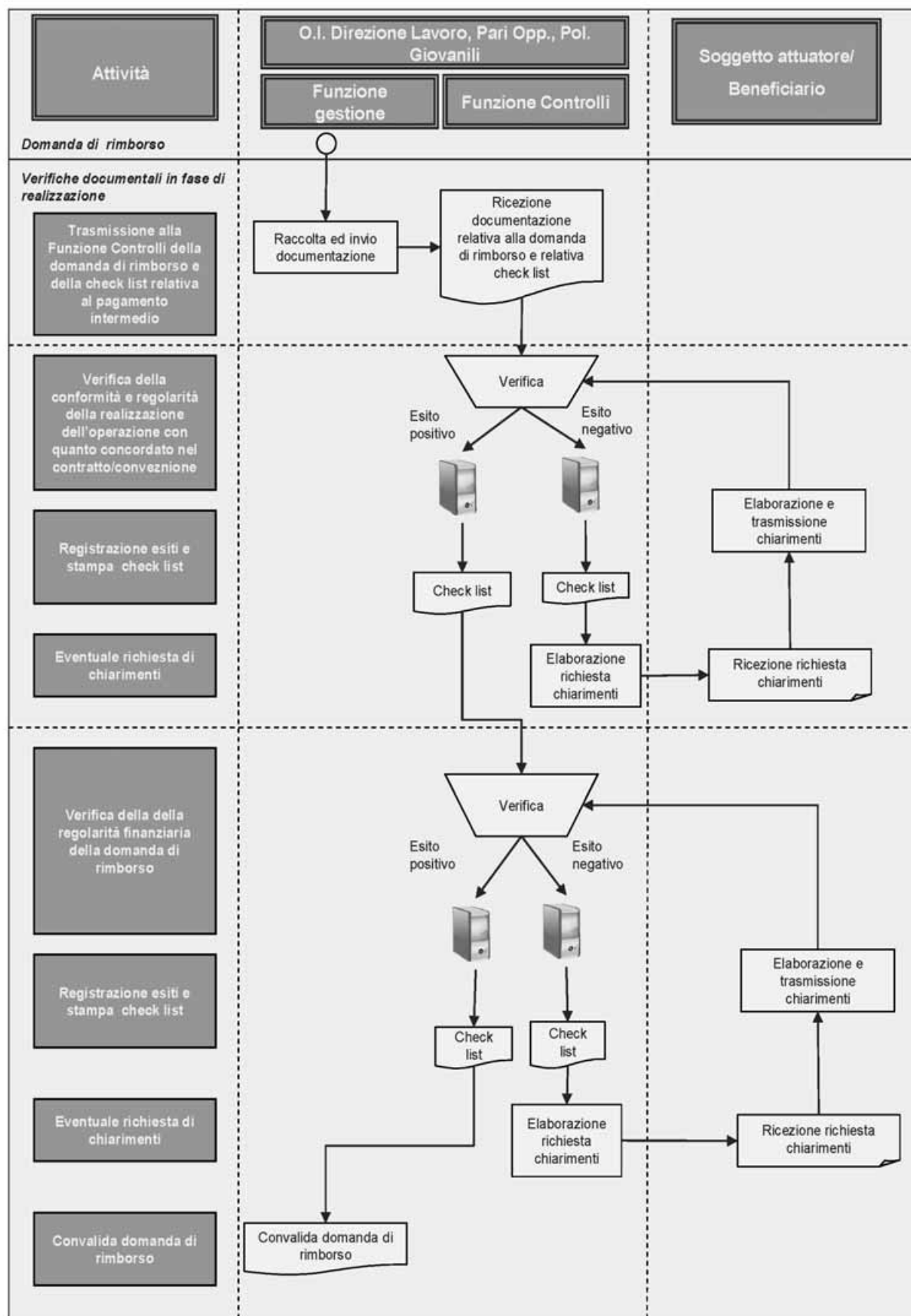
- la correttezza formale della domanda;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione;
 - l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
 - la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione),
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati (per le tipologie di operazioni pertinenti, quali ad esempio avvisi concessori), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti⁴¹:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa⁴² dal punto di vista normativo,
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
 - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

Si riporta il diagramma di flusso relativo alla procedura utilizzata.

⁴¹ Tali controlli saranno supportati dal sistema informativo che permetterà la scannerizzazione dei documenti giustificativi.

⁴² La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'AdG in funzione delle diverse tipologie di affidamento e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato. Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.



In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG;⁴³;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

Pertanto, in fase di conclusione le verifiche hanno sia natura documentale che in loco.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono sui rendiconti finali di tutte le operazioni precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta⁴⁴:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti all'O.I., provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

⁴³ Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

⁴⁴ Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il revisore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo.

Gli esiti dei controlli sono comunicati dall'ufficio responsabile della funzione di controllo al beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il pagamento del saldo finale o il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Per il diagramma relativo alla revisione dei rendiconti si rimanda al par.2.2.4.4.

3.2.5 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;

- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.⁴⁵

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- In fase di avvio, la richiesta di un acconto/anticipo;
- In fase di realizzazione, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;
- In fase di conclusione, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")⁴⁶

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura 	---
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"
------	--

⁴⁵Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

⁴⁶ Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA ⁴⁷ , Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti

⁴⁷ Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

della verifica di conformità formale, all'area controllo ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alle funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

3.3 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Latina

3.3.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Provincia di Latina è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; Predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Predisporre gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici; Predisporre gli atti per le eventuali modifiche al PET; 	Servizio Formazione Professionale
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; 	Servizio Formazione Professionale

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	<ul style="list-style-type: none"> Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa; Predisporre gli atti di impegno delle risorse; Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza 	
Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo Predisporre le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo 	Settore Bilancio e Servizi Finanziari
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; Predisporre e valida la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE 	Servizio Formazione Professionale
Controllo	<p><u>Verifiche amministrative su base documentale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento <p><u>Verifiche in loco</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo Predisporre i documenti utili all'effettuazione della verifica Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento 	Posizione Organizzativa Controllo Formazione Professionale

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 1 unità per la funzione di programmazione
- N. 3 unità per la funzione di gestione
- N. 4 unità per la funzione di controllo
- N. 1 unità per la funzione di pagamento
- N. 1 unità per la funzione di rendicontazione

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Latina in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

3.3.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento. relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

3.3.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Latina nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di

selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008, ovvero, per le operazioni gestite secondo forme di "in house" delle disposizioni comunitarie e nazionali in proposito.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Provincia di Latina adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.

È, invece, compito della **funzione di gestione** prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

L'O.I. predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Provincia di Latina inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Provincia di Latina ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per

l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio della Provincia e/o sul sito internet www.provincia.latina.it ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'onori/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.

la Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della

bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

Contestualmente all'atto di impegno finanziario l'O.I. (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R.

3.3.4 Verifica delle operazioni

La Provincia di Latina, adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Latina adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa	Realizzazione e conclusione delle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	comunitaria e nazionale	operazioni		
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		<input checked="" type="checkbox"/>

In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Latina, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Provincia di Latina si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.⁴⁸

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso⁴⁹ presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

⁴⁸Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

⁴⁹ Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

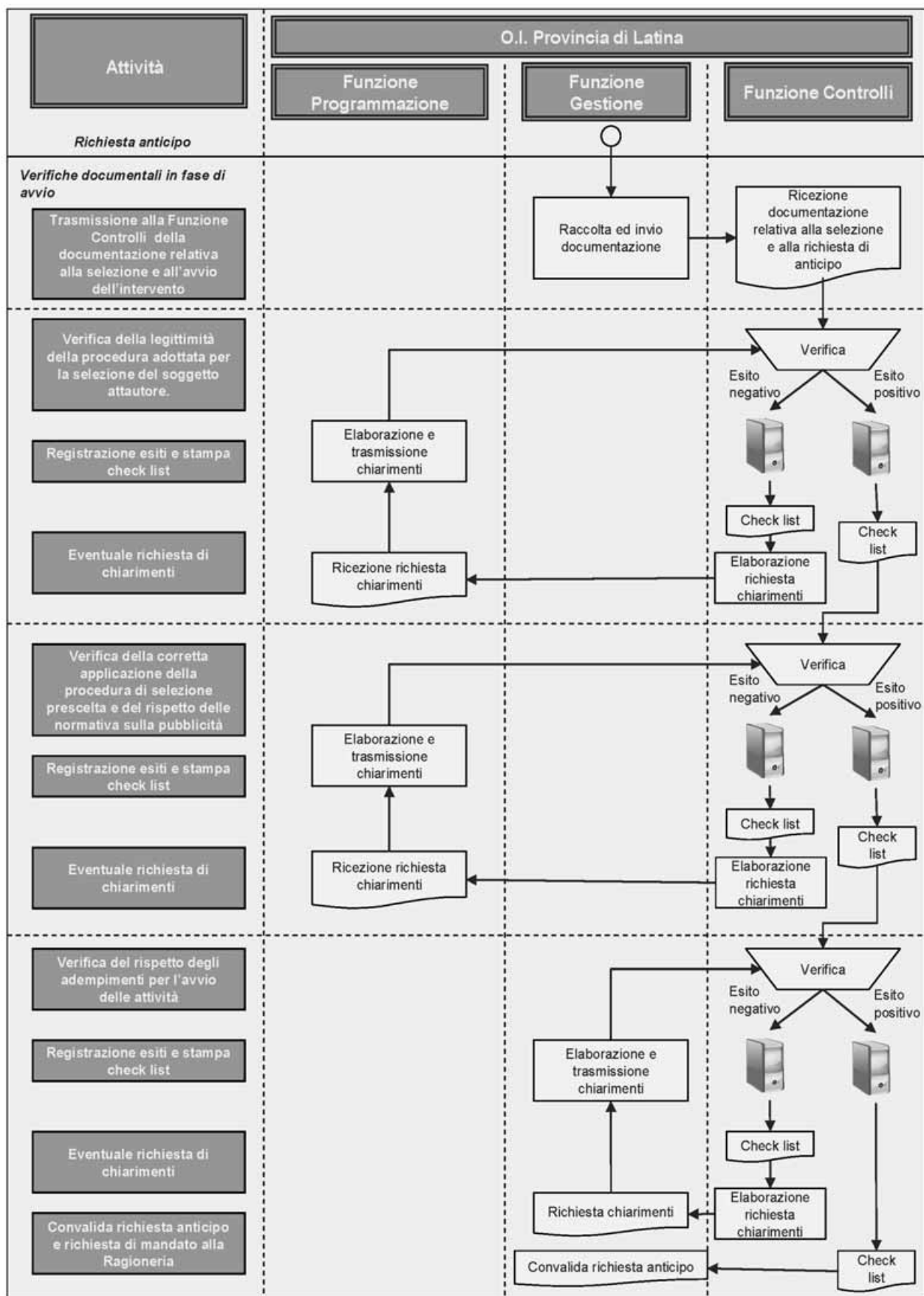
In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
 - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
 - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
 - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione

Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list.

Si riporta di seguito il diagramma relativo alla procedura.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi),
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa⁵⁰ dal punto di vista normativo,
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
 - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione, le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG (vd. par. 2.2.4.4)⁵¹;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

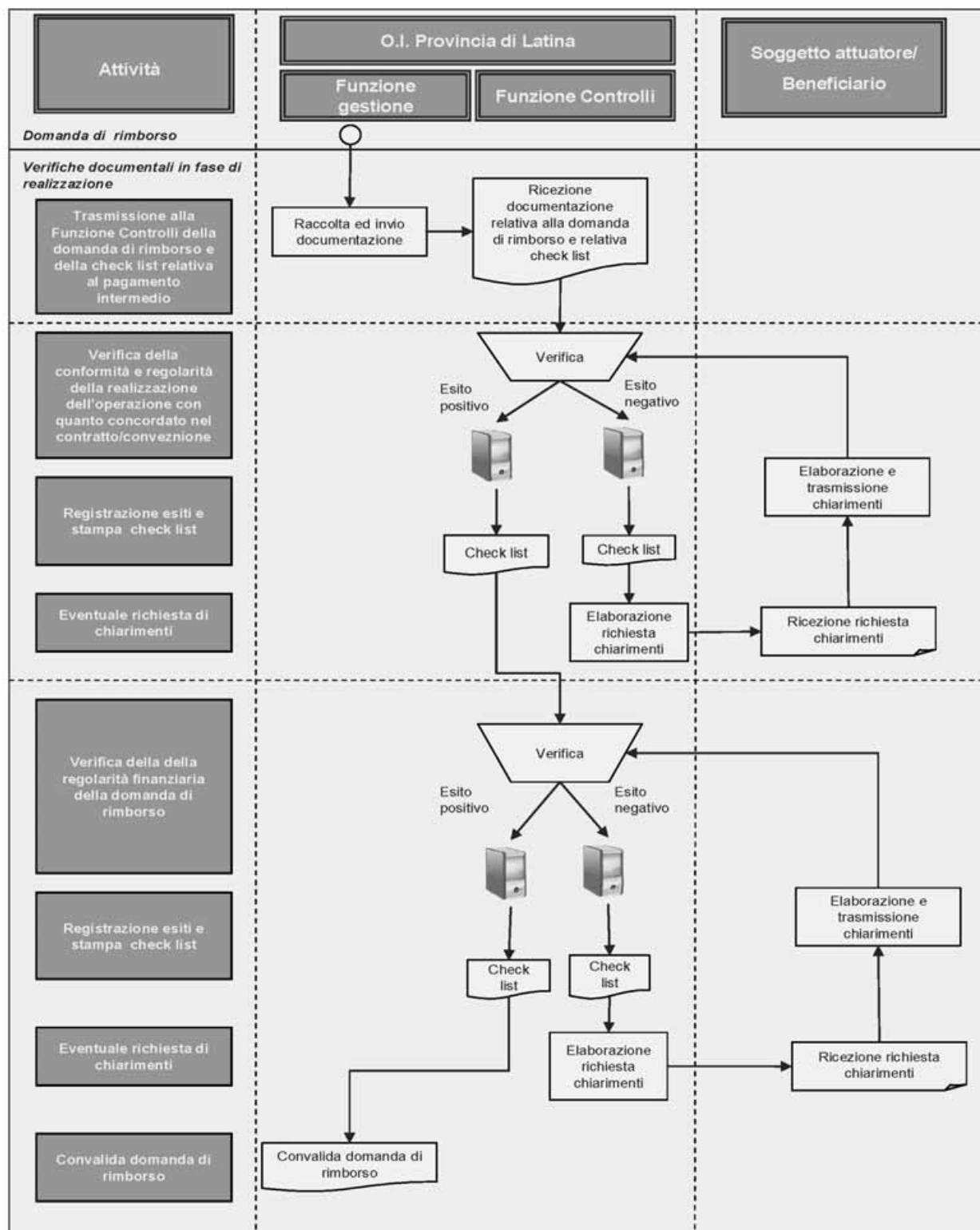
⁵⁰ La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso, è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento (es. avviso pubblico e gara d'appalto) e portata a conoscenza del beneficiario/aggiudicatario contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato.

Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi per attività in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

⁵¹ Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Si riporta di seguito il diagramma relativo alla procedura.



Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta⁵²:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;

⁵² Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse all'O.I. (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Per il diagramma relativo alla revisione dei rendiconti si rimanda al par. 2.2.4.4.

3.3.5 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.⁵³

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In fase di avvio*, la richiesta di un acconto/anticipo;

⁵³Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;
- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")⁵⁴

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura 	---
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (presenti nell'elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)

⁵⁴ Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (presenti nell'elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (presenti nell'elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA ⁵⁵ , Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti della verifica di conformità formale, all'area controllo ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alla funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione

⁵⁵ Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

3.4 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Roma

3.4.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Provincia di Roma è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

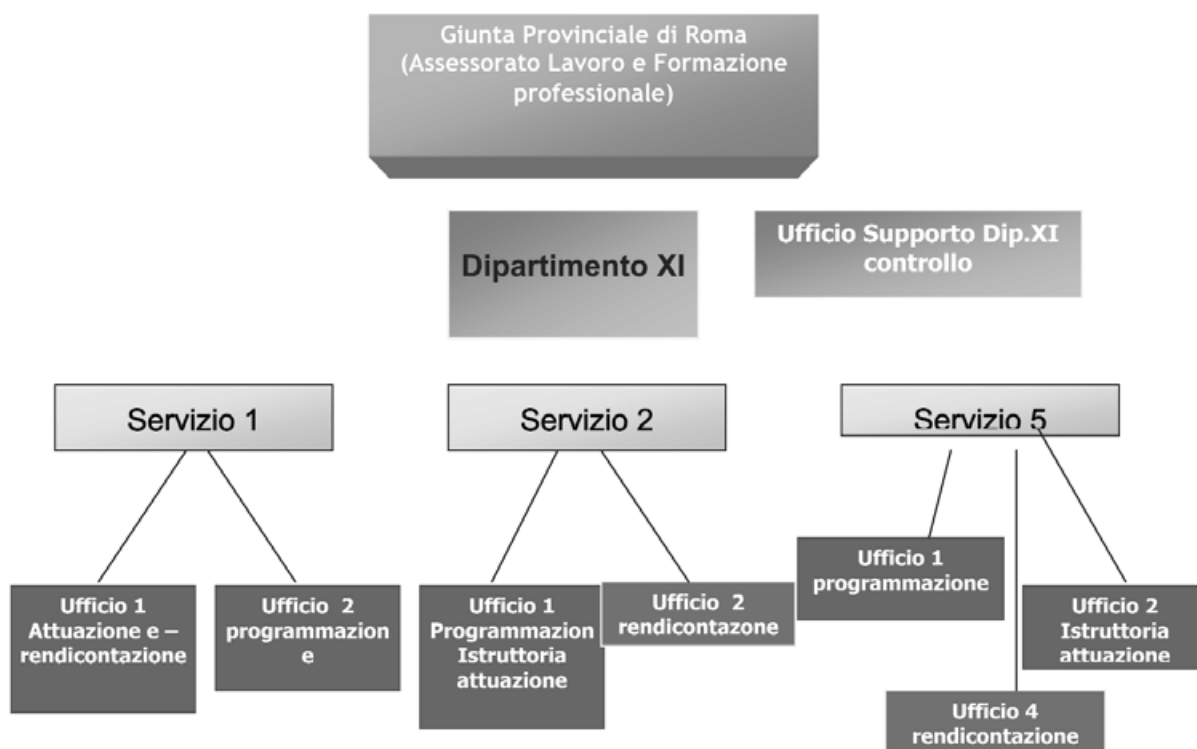
- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; Predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Predisporre gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici; 	Uffici 1 dei Servizi : 2,5 Ufficio 2 del Serv.1
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa Predisporre gli atti di impegno delle risorse 	Uffici 2 del

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione ▪ Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema ▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza 	Servizio 5 Ufficio 1 dei Servizi: 1 e 2
Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo ▪ Predisporre le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo 	Servizio 2 Dipartimento II
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Predisporre e valida la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE 	Ufficio 1 –Serv.1 Ufficio 2 –Serv.2 Ufficio 4 – Serv.5
Controllo	<u>Verifiche amministrative su base documentale</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ▪ Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso ▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento <u>Verifiche in loco</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Predisporre i documenti utili all'effettuazione della verifica ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento 	Ufficio di Supporto Direzione Dipartimentale

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

DIREZIONE DIIPARTIMENTALE

- N. 6/8 (part time) unità per la funzione di controllo;

SERVIZIO I

- N. 2 unità per la funzione di programmazione;
- N. 4 unità per la funzione di gestione e rendicontazione
- N. 1 unità per la funzione di segreteria/protocollo.

SERVIZIO II

- N. 4 unità per la funzione di programmazione;
- N. 8. unità per la funzione di gestione
- N. 8unità per la funzione di rendicontazione
- N. 6 unità per la funzione di segreteria/protocollo.

SERVIZIO V

- N. 4 unità per la funzione di programmazione;
- N. 10. unità per la funzione di gestione
- N. 4 unità per la funzione di rendicontazione
- N. 5 unità per la funzione di segreteria/protocollo.

▪

SERVIZIO II DIP. II

- N. 3 pagamento;

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Roma in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

3.4.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento. relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

3.4.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Roma, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Provincia di Roma adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.

È, invece, compito della **funzione di gestione** prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

Come prevede la prassi regionale, l'O.I. predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Provincia di Roma inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Provincia di Roma ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio e/o sul sito internet www.provincia.roma.it, e su due quotidiani a tiratura nazionale, ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.

la Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

Contestualmente all'atto di impegno finanziario l'O.I. (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R.

3.4.4 Verifica delle operazioni

La Provincia di Roma adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Roma, adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		<input checked="" type="checkbox"/>

In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Roma., adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Provincia di Roma si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.⁵⁶

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso⁵⁷ presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

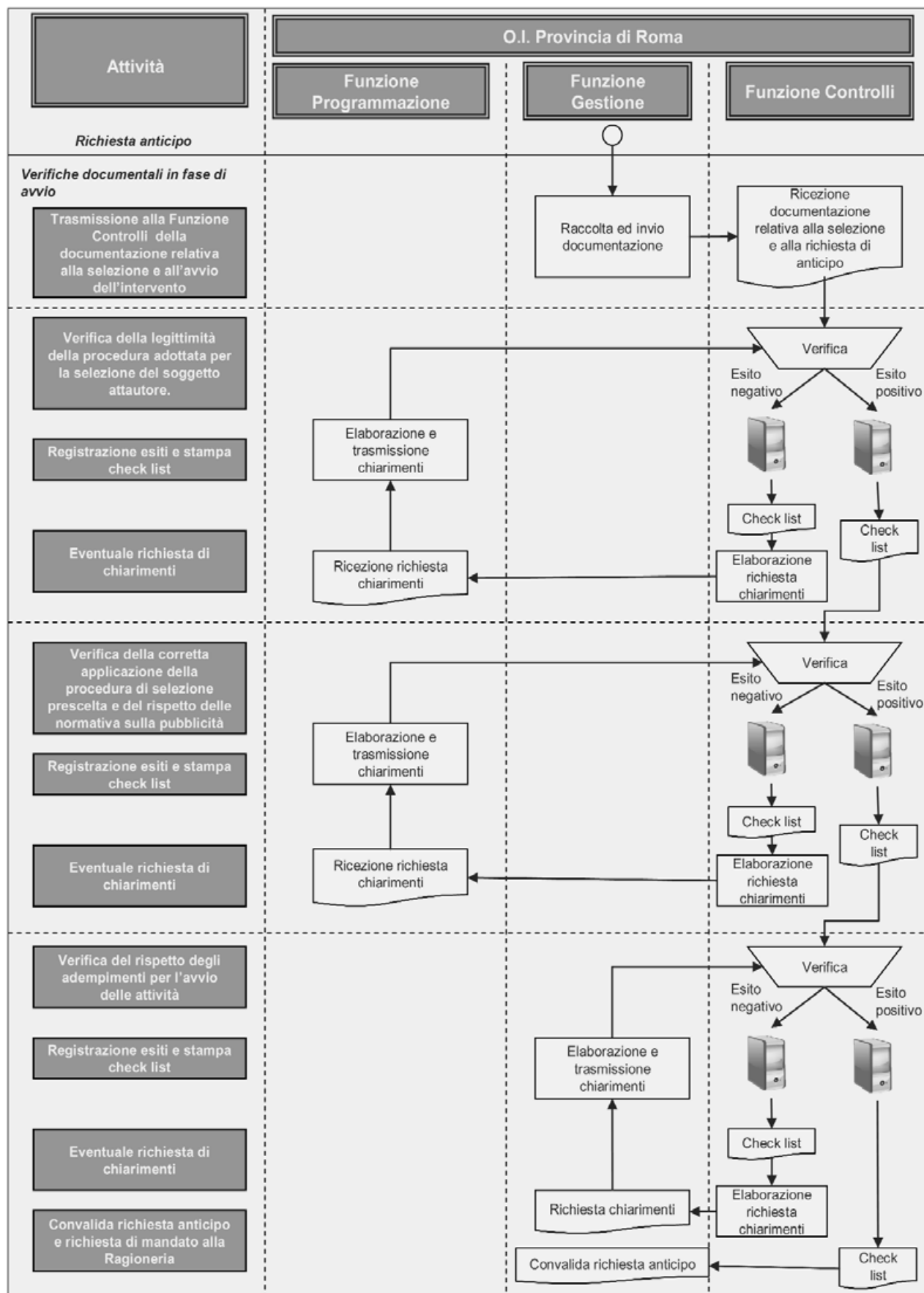
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
 - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
 - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
 - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione

Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento. Tutte e le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.

⁵⁶Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

⁵⁷ Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi),
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa⁵⁸ dal punto di vista normativo,
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
 - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG⁵⁹;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

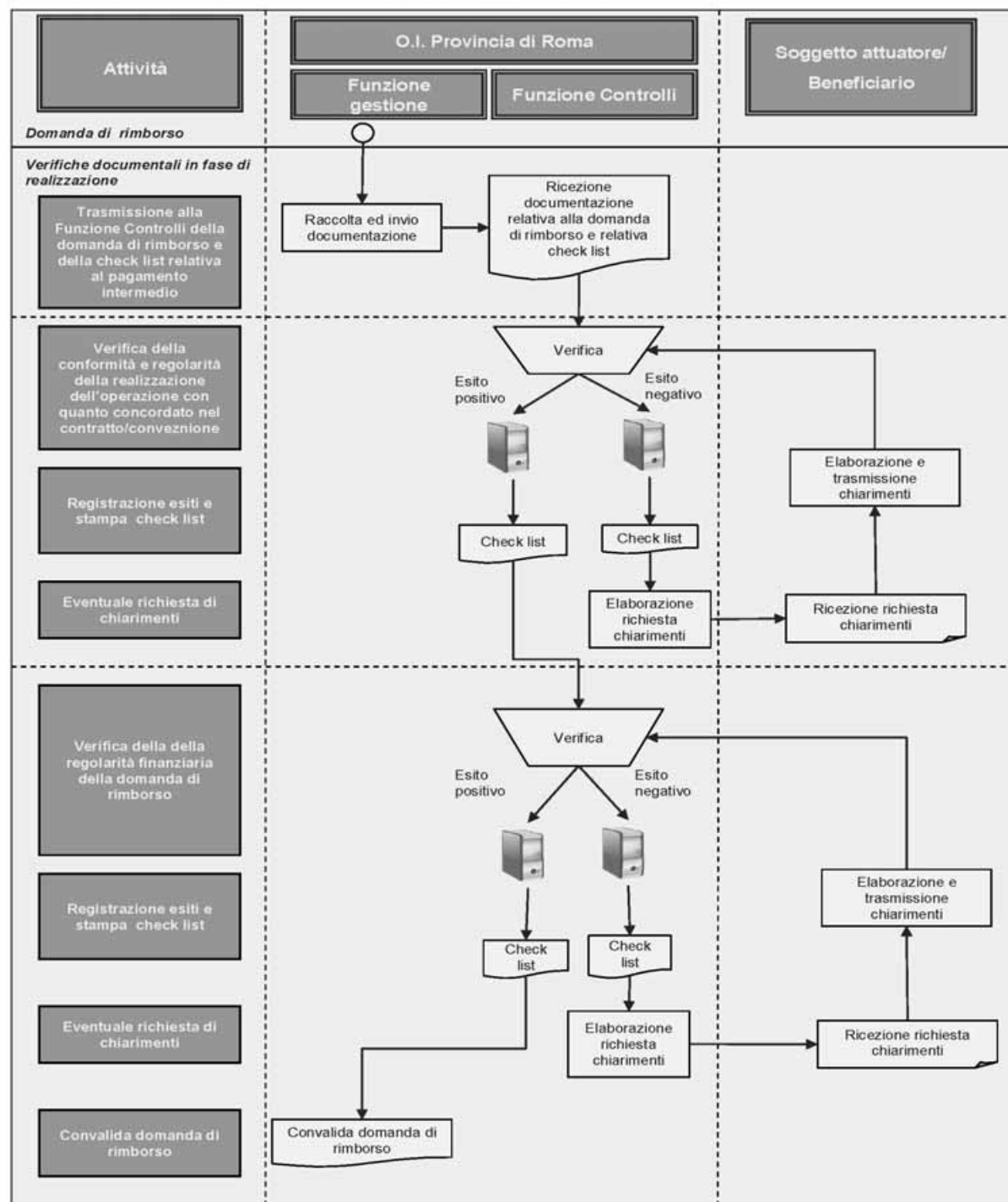
⁵⁸ La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso, è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento (es. avviso pubblico e gara d'appalto) e portata a conoscenza del beneficiario/aggiudicatario contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato.

Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi per attività in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

⁵⁹ Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Si riposta di seguito il diagramma della procedura adottata.



Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta⁶⁰:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;

⁶⁰ Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse all'O.I. (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Per il diagramma relativo alla revisione dei rendiconti si rimanda al par. 2.2.4.4.

3.4.5 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.⁶¹

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In fase di avvio*, la richiesta di un acconto/anticipo;
- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;

⁶¹Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

- *In fase di conclusione, la domanda di erogazione del saldo.*

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")⁶²

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura 	---
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fideiussione - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Fideiussione - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)

⁶² Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell'IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - <i>Eventuale Fideiussione</i> - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA ⁶³ , Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti della verifica di conformità formale, all'area controllo ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alla funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione

⁶³ Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

3.5 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Frosinone

3.5.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Provincia di Frosinone è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio

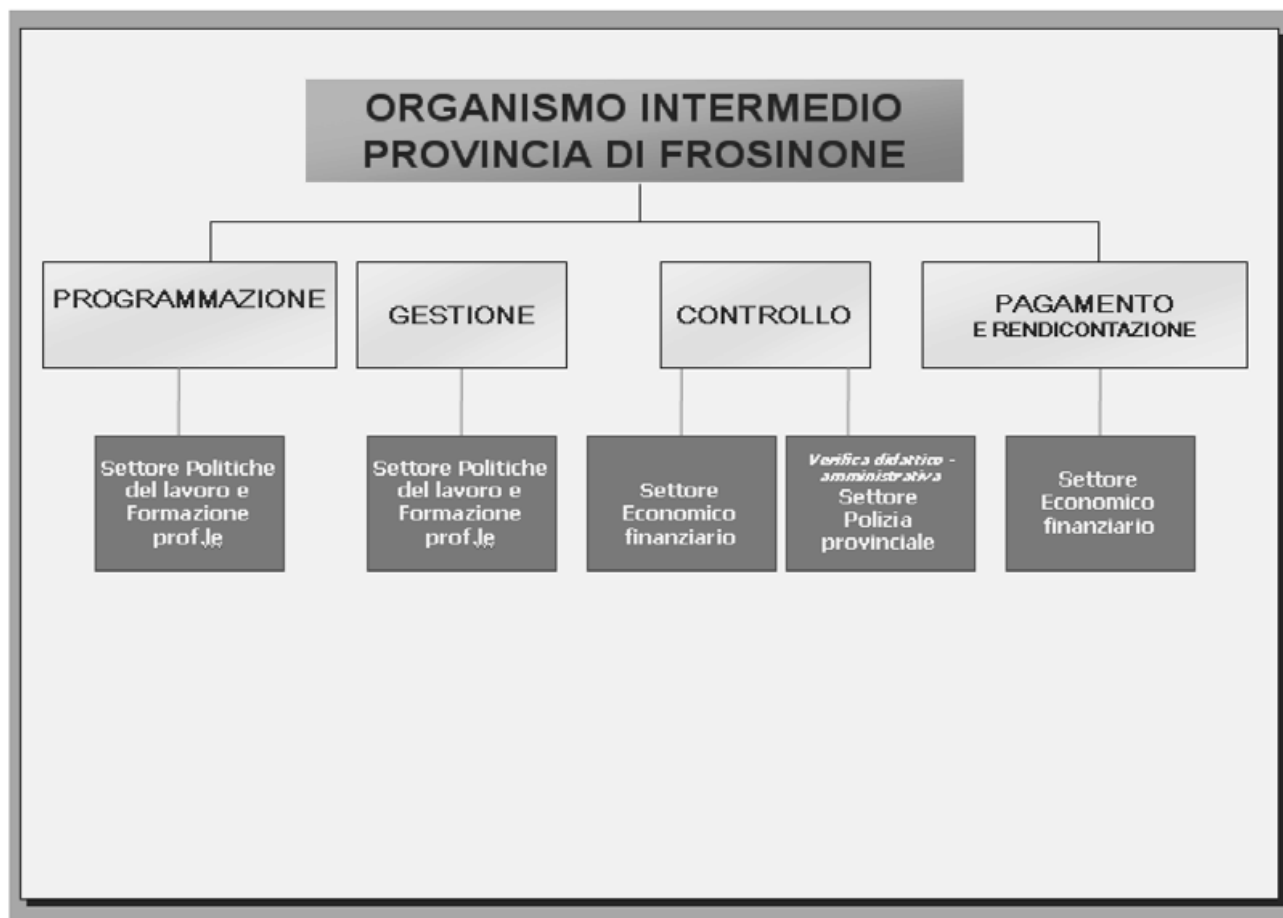


Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; Predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Predisporre gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici; 	Settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; 	

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; ▪ Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa ▪ Predispone gli atti di impegno delle risorse ▪ Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione ▪ Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema ▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza 	Settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale
Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo ▪ Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo 	Settore Economico-Finanziario
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Predispone e valida la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE 	Settore Economico-Finanziario
Controllo di regolarità interno	<p><u>Verifiche amministrative su base documentale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ▪ Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso ▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento <p><u>Verifiche in loco</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli 	Settore Economico-Finanziario

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	esiti delle verifiche in loco <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento 	
Controllo di regolarità esterna	<u>Verifiche in loco didattico-amministrative</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua la verifica in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco a: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio responsabile della funzione di pagamento • Ufficio responsabile della funzione di gestione 	Settore Polizia Provinciale

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Frosinone, in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

3.5.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento. relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

3.5.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Frosinone, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Provincia di Frosinone adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.

È, invece, compito della **funzione di gestione** prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

Predisporre, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Provincia di Frosinone inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Provincia di Frosinone ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando all'Albo pretorio e sui siti internet www.provincia.fr.it e <http://formazione.provincia.fr.it> ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.

La Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

Contestualmente all'atto di impegno finanziario l'O.I. (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R.

3.5.4 *Verifica delle operazioni*

La Provincia di Frosinone adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Frosinone, adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg.	Spesa reale e inerente al	Realizzazione e	☒	☒

1083/2006	progetto	conclusione delle operazioni		
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		<input checked="" type="checkbox"/>

In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Frosinone, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Provincia di Frosinone, si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.⁶⁴.

Verifiche amministrative su base documentale

⁶⁴Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso⁶⁵ presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

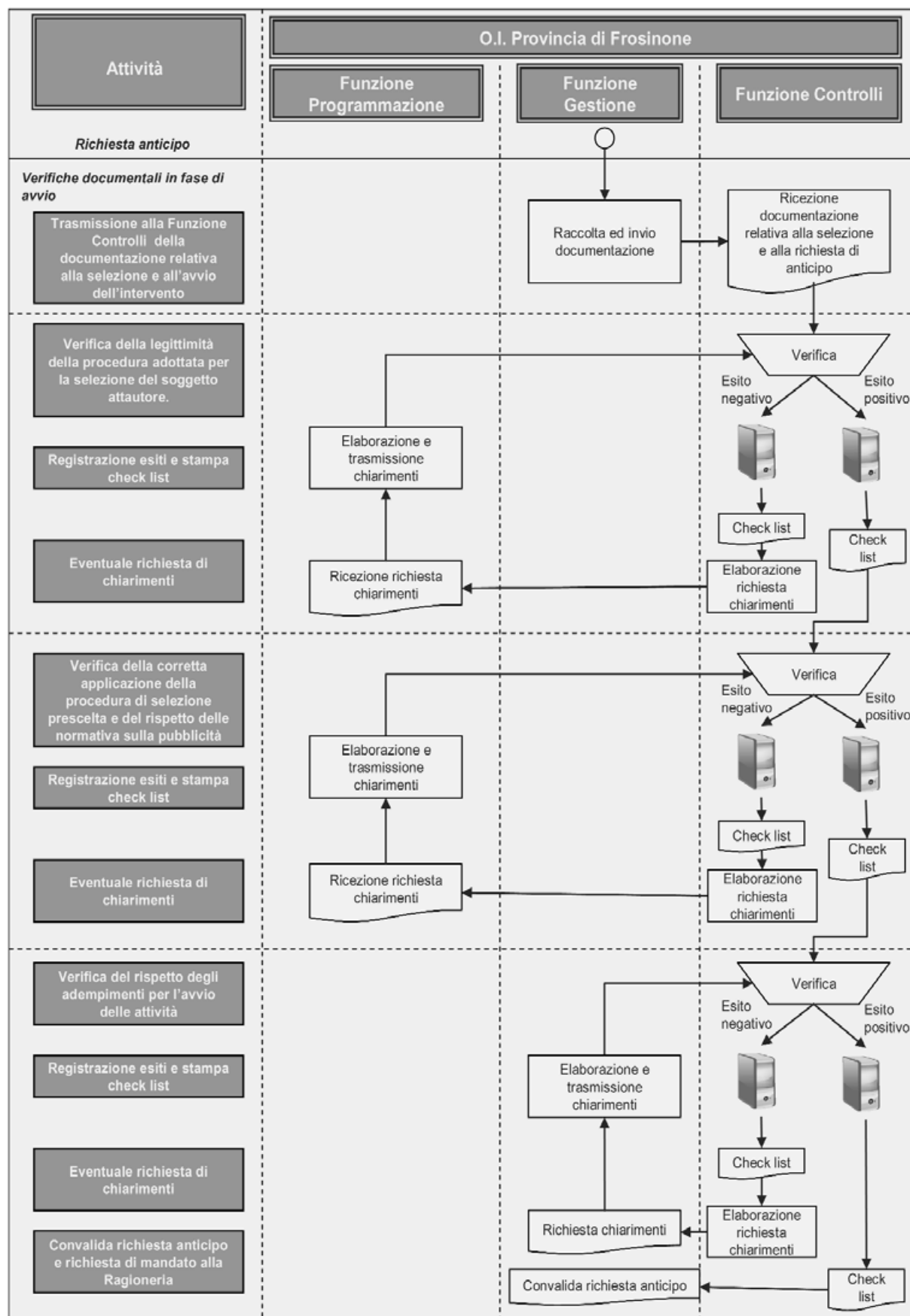
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
 - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
 - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
 - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione

Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list che saranno fornite dall'AdG e concordate con le Province.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.

⁶⁵ Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi),
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa⁶⁶ dal punto di vista normativo,
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
 - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG⁶⁷;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

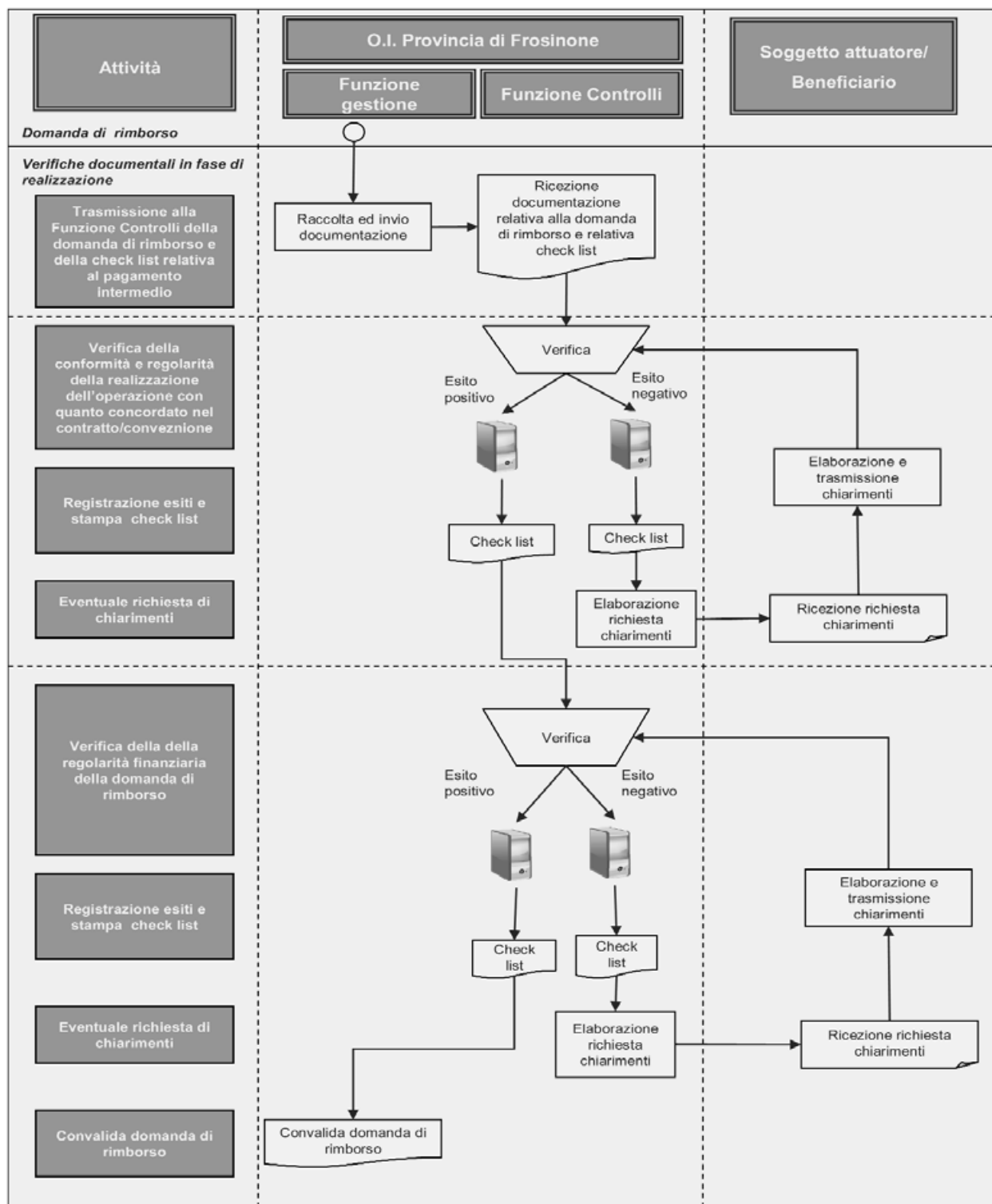
⁶⁶ La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso, è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento (es. avviso pubblico e gara d'appalto) e portata a conoscenza del beneficiario/aggiudicatario contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato.

Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi per attività in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

⁶⁷ Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.



Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta⁶⁸:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;

⁶⁸ Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse all'O.I. (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo.

Le Check list, da utilizzare per le suddette verifiche e per consentire il caricamento degli esiti sul Sistema informativo, saranno fornite dalla ADG e concordate con gli organismi intermedi.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Per il diagramma relativo alla revisione dei rendiconti si rimanda al par. 2.2.4.4.

3.5.5 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.⁶⁹

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In fase di avvio*, la richiesta di un acconto/anticipo;
- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;

⁶⁹Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

- In fase di conclusione, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")⁷⁰

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura 	---
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fideiussione - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Fideiussione - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)

⁷⁰ Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - <i>Eventuale Fideiussione</i> - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA ⁷¹ , Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti della verifica di conformità formale, all'area controllo ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alla funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art.

⁷¹ Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

3.6 **Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Rieti**

3.6.1 *Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità*

La Provincia di Rieti è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; ▪ Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; ▪ Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; ▪ Predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; ▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Predisporre gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici; 	Settore Formazione Professionale
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; ▪ Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; ▪ Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa 	

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predispone gli atti di impegno delle risorse ▪ Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione ▪ Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema ▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza 	Settore Formazione Professionale
Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo ▪ Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo 	Settore Finanziario
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Predispone e valida la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE 	Settore Finanziario
Controllo	<p><u>Verifiche amministrative su base documentale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ▪ Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso ▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento <p><u>Verifiche in loco</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento 	Organo di Staff per le Funzioni di Controllo

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 1 unità per la funzione di programmazione;
- N. 1 unità per la funzione di gestione
- N. 1 unità per la funzione di pagamento;
- N. 2 unità per la funzione di rendicontazione
- N. 4 unità per la funzione di controllo;

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Rieti, in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

3.6.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento. relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

3.6.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Rieti, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Provincia di Rieti adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.

È, invece, compito della **funzione di gestione** prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

La Provincia di Rieti, in qualità di O.I. predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Provincia di Rieti inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In

particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando presso l'Albo Pretorio, su un quotidiano a tiratura nazionale e sui siti internet www.formazione.rieti.it e www.provincia.rieti.it, ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'onere/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.

la Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo i punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

Contestualmente all'atto di impegno finanziario l'O.I. (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R.

3.6.4 Verifica delle operazioni

La Provincia di Rieti adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Rieti, adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒

Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		<input checked="" type="checkbox"/>

In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Rieti, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Provincia di Rieti, si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.⁷².

⁷²Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso⁷³ presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

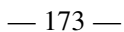
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
 - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
 - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
 - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione

Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list che saranno fornite dall'AdG e concordate con le Province.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.

⁷³ Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi),
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa⁷⁴ dal punto di vista normativo,
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
 - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

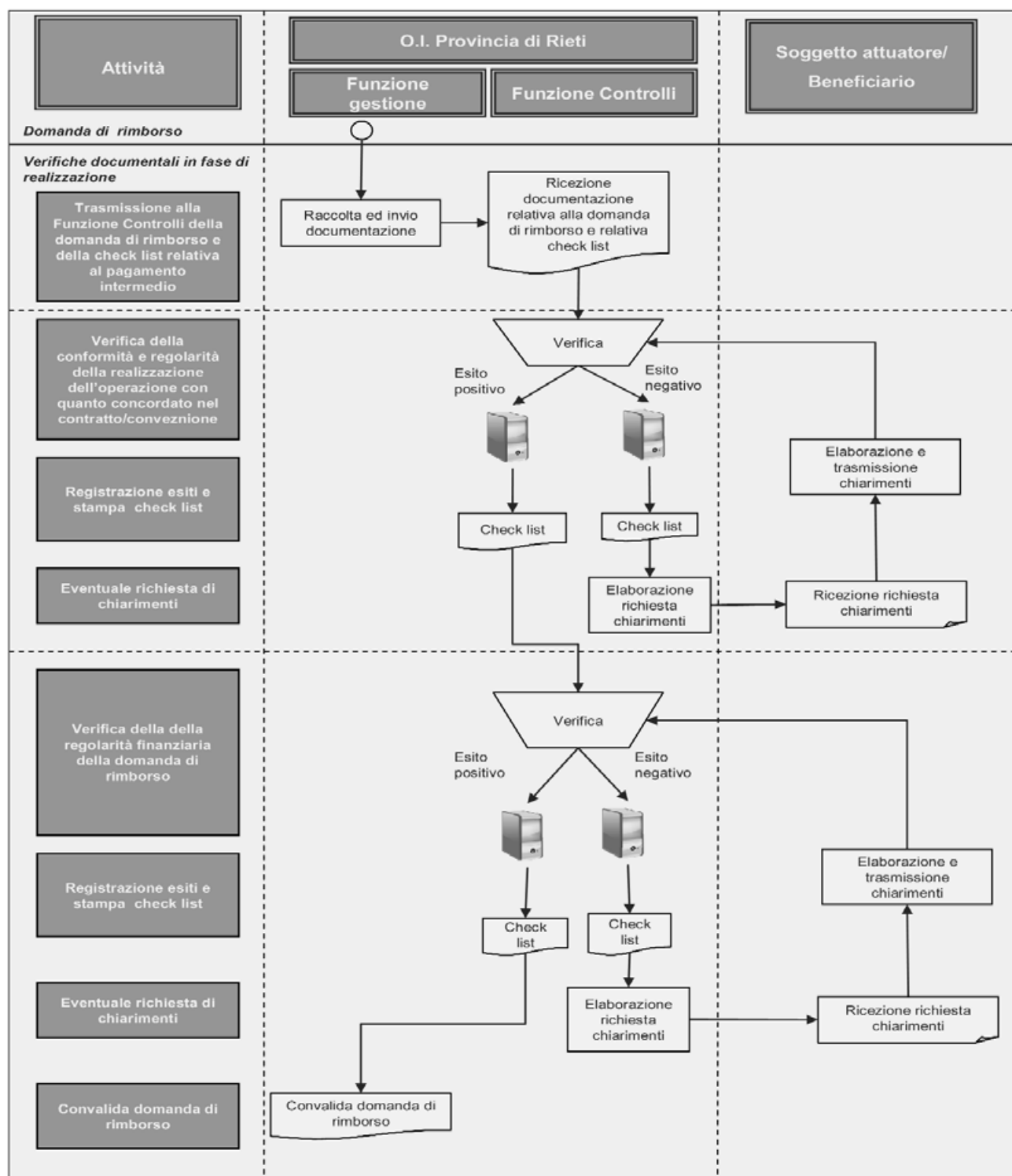
- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG⁷⁵;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

⁷⁴ La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso, è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento (es. avviso pubblico e gara d'appalto) e portata a conoscenza del beneficiario/aggiudicatario contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato. Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi per attività in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

⁷⁵ Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.



Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta⁷⁶:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;

⁷⁶ Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse all'O.I. (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo.

Le Check list, da utilizzare per le suddette verifiche e per consentire il caricamento degli esiti sul Sistema informativo, saranno fornite dalla ADG e concordate con gli organismi intermedi.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Per il diagramma relativo alla revisione dei rendiconti si rimanda al par. 2.2.4.4.

3.6.5 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.⁷⁷

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- In fase di avvio, la richiesta di un acconto/anticipo;

⁷⁷Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;
- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")⁷⁸

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura 	---
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fideiussione - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Fideiussione - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)

⁷⁸ Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - <i>Eventuale Fideiussione</i> - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA ⁷⁹ , Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti della verifica di conformità formale, all'area controllo ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alla funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione

⁷⁹Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

3.7 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Viterbo

3.7.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Provincia di Viterbo è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06 approvata con deliberazione della G.P.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno della Provincia di Viterbo



Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	settore RESPONSABILE
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; Predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Predisporre gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici Programma le attività in house 	Unità di coordinamento Per le attività intersettoriali Settore Formazione Settore Politiche del Lavoro Settore Pubblica Istruzione
Gestione ed attuazione interventi	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa Predisporre gli atti di impegno delle risorse Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti 	Unità di coordinamento Per le attività intersettoriali Settore Formazione

FUNZIONE	COMPITI	settore RESPONSABILE
	attuatori; <ul style="list-style-type: none"> Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo scadenze istituzionali Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema Verifica lo stato di attuazione delle attività a bando ed in house Avvia l'attuazione e monitorizza le attività a gestione in house; 	Settore Politiche del Lavoro Settore Pubblica Istruzione
Pagamento Verifiche in fase di realizzazione e conclusive	<ul style="list-style-type: none"> Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; Trasmette le domande di rimborso, verificate attraverso apposita Check list alla funzione di gestione per la definitiva predisposizione delle richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo Procede all'effettivo pagamento delle domande di rimborso verificate secondo la procedura del punto precedente. Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale 	Settore Finanziario
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; Predisporre e valida la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; Trasmette all'AdG di concerto con l'Ufficio di coordinamento, la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE 	Settore Finanziario
Controllo amministrativo Verifiche in loco Verifiche in fase di avvio	<u>Verifiche amministrative su base documentale</u> <ul style="list-style-type: none"> Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento 	Settore Affari Generali Ufficio ispettivo verifiche e controlli in itinere
Verifiche e controlli in itinere	<u>Verifiche in loco</u> <ul style="list-style-type: none"> Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo Predisporre i documenti utili all'effettuazione della verifica 	

FUNZIONE	COMPITI	settore RESPONSABILE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento 	Settore Affari Generali Ufficio ispettivo verifiche e controlli in itinere

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 10 unità per la funzione di programmazione e gestione
- N. 4 unità per la funzione di pagamento e rendicontazione;
- N. 2 unità per la funzione di controllo;

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Viterbo in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante atti di organizzazione dirigenziali ed eventuali ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

3.7.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento. relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

3.7.3 *Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni*

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Viterbo nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese
- Programmazione ed assegnazione di attività in house

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Provincia di Viterbo adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.
- L'assistenza tecnica all'avvio delle attività in house

È, invece, compito della **funzione di gestione** prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

Allegato e parte integrante di ogni avviso pubblico è sempre uno schema di convenzione tipo che l'Ente affidatario deve accettare preventivamente attraverso dichiarazione specifica allegata alla richiesta di finanziamento, sollevando il tal modo le parti da una successiva sottoscrizione. Tale accettazione rappresenta condizione per la partecipazione alle procedure di gara.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Provincia di Viterbo inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Provincia di Viterbo ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti fatta eccezione per la gestione diretta attraverso le proprie sedi formative/ gestionali.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando all'albo pretorio o sul sito internet della Provincia di Viterbo (www.provincia.vt.it) ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità alla valutazione di merito delle offerte/progetti/domande (in seduta pubblica);
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'onori/avviso (in una o più sedute non aperte al pubblico).

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva

comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e successive rettifiche ed integrazioni.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ente.

la Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi in base ai criteri descritti e pubblicati nell'avviso pubblico. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale per un periodo minimo di 10 giorni.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

Contestualmente all'atto di impegno finanziario l'O.I. (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R o raccomandata a mano al responsabile legale dell'Ente o suo delegato.

3.7.4 Verifica delle operazioni

La Provincia di Viterbo adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Viterbo, adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		<input checked="" type="checkbox"/>
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		<input checked="" type="checkbox"/>

In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Viterbo, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Provincia di Viterbo, si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a

ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.⁸⁰.

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso⁸¹ presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
 - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
 - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte (attraverso il Settore Affari Generali- Ufficio protocollo, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
 - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione

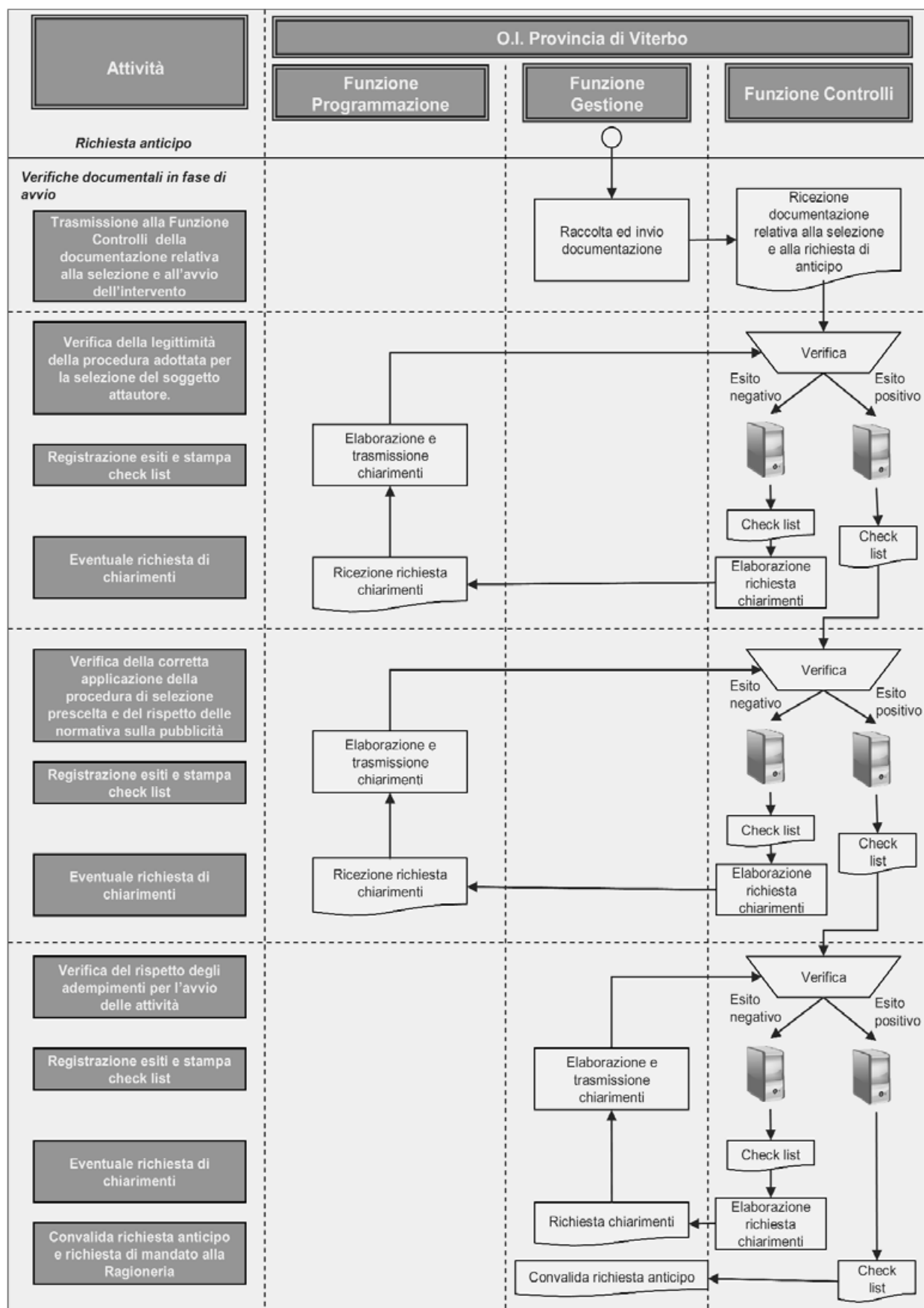
Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list che saranno fornite dall'AdG e concordate con le Province.

Si riporta di seguito il digramma della procedura adottata

⁸⁰Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

⁸¹ Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi),
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa⁸² dal punto di vista normativo,
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
 - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG⁸³;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

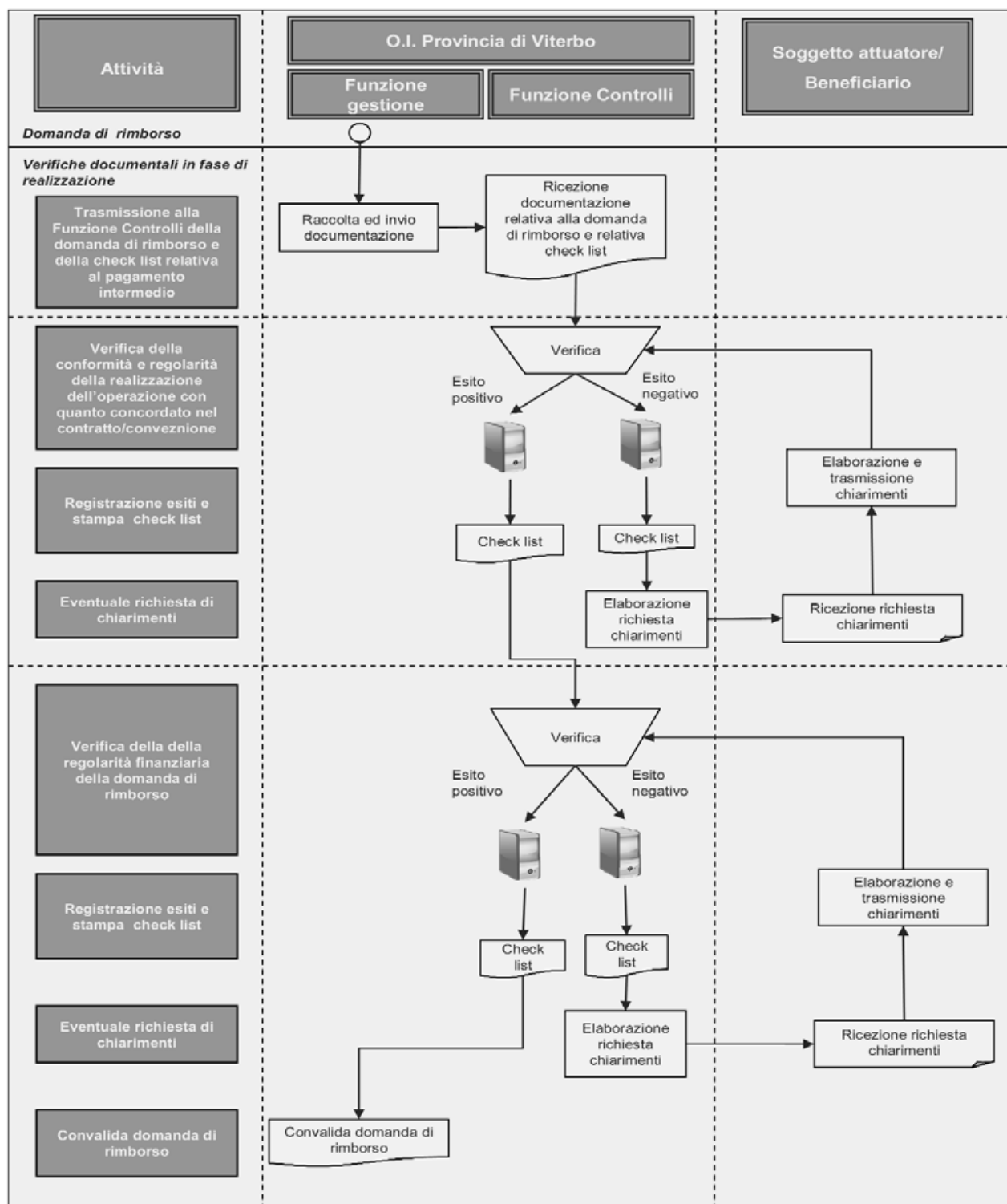
⁸² La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso, è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento (es. avviso pubblico e gara d'appalto) e portata a conoscenza del beneficiario/aggiudicatario contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato.

Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi per attività in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

⁸³ Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.



Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta⁸⁴:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;

⁸⁴ Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse all'O.I. (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo.

Le Check list, da utilizzare per le suddette verifiche e per consentire il caricamento degli esiti sul Sistema informativo, saranno fornite dalla ADG e concordate con gli organismi intermedi.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Per il diagramma relativo alla revisione dei rendiconti si rimanda al par. 2.2.4.4.

3.7.5 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.⁸⁵

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- In fase di avvio, la richiesta di un acconto/anticipo;

⁸⁵Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;
- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")⁸⁶

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura 	---
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)

⁸⁶ Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA ⁸⁷ , Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti della verifica di conformità formale, all'area controllo ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alla funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione

⁸⁷ Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

4 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1 L'Autorità di certificazione e le sue funzioni principali

4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni

L'Autorità di certificazione designata per il POR Lazio Ob. Competitività Regionale e Occupazione, è individuata nella struttura strumentale denominata "Programmi Comunitari - Autorità di Pagamento FSE", dipendente funzionalmente dal Direttore del Dipartimento Sociale della Regione Lazio.

Secondo quanto disposto dalla Determina del Direttore del Dipartimento Sociale n. 4043 del 28.11.2008, l'Autorità di Pagamento FSE svolge le seguenti attività:

- provvede alla elaborazione e trasmissione alla Commissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- certifica che la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili, inoltre che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- provvede a garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- provvede a tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- provvede alla tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione, una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.
- provvede ad elaborare e presentare le richieste di pagamento e di ricevere i pagamenti dalla commissione europea.

4.1.2 Indicazioni delle funzioni svolte dall'Autorità di certificazione

L'Autorità di certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'articolo 61 del Regolamento (CE) 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) 1828/2006.

In particolare, svolge principalmente i seguenti compiti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;

- certificare che:
 - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'Autorità di Certificazione svolge le funzioni di cui ai precedenti punti tenuto conto delle norme sull'ammissibilità delle spese stabilite all'art. 56 del Regolamento generale e all'art. 11 del Regolamento FSE (Reg. (CE) 1081/06) e conformemente agli artt. 78, 79 e 80 del Regolamento generale.

Ai sensi dell'Art. 20 – punto 2 lettere da a) a c) - del Reg. (CE) 1828/06 l'Autorità di Certificazione entro il 31 marzo di ogni anno, dichiara alla Commissione la situazione relativa agli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa dell'anno precedente, agli importi recuperati detratti dalle stesse certificazioni e a quelli da recuperare, utilizzando il format indicato all'allegato XI del medesimo Regolamento.

In caso di irricevibilità delle domande di pagamento, l'Autorità di certificazione provvede, ai sensi di quanto previsto al punto 2 dell'Art. 86 del Reg. (CE) 1083/06, a rettificare la precedente certificazione di spesa, o in alternativa a riproporla, accertandosi che risultino soddisfatti i requisiti di cui alle lettere da a) a d) del punto 1 del medesimo articolo 86.

Inoltre l'Autorità di certificazione trasmette alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, secondo quanto previsto al punto 3 dell'Art. 76 del Reg. (CE) 1083/06.

L'Autorità di certificazione svolge le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Amministrazione Capofila di Fondo, alla Commissione Europea con cadenza periodica, nella misura del possibile tre volte l'anno, così come previsto dal punto 1 dell'Art.

87 del Regolamento Generale. Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, come indicato sempre al punto 1 dell'Art. 87 del Regolamento Generale, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare una ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessaria, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

4.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione

Non sono previste attività delegate dall'Autorità di certificazione ad altri organismi nell'ambito della gestione del POR.

4.2 Organizzazione dell'Autorità di certificazione

4.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'AdC garantisce il presidio delle diverse funzioni previste per la certificazione delle spese e le relative responsabilità ad esse associate (certificazione delle spese ed elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, controllo delle operazioni e gestione delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche o segnalate da altri soggetti ai quali sono demandate funzioni di controllo, nonché gestione dei recuperi).

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, l'Autorità di certificazione adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria. Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

La struttura dell'Autorità di certificazione è rappresentata dall'organigramma di seguito riportata:



Per ciascuna funzione indicata in organigramma, nella tabella seguente sono indicate le principali attività previste.

Funzioni	Attività principali
<u>Certificazione delle spese e domanda di pagamento</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, verificare ed archiviare le dichiarazioni di spesa, le check list relative alle verifiche condotte e la documentazione a supporto della certificazione delle spese e all'elaborazione della domanda di pagamento - Verificare che le dichiarazioni di spesa sono corrette, provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili, sono state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa regionale, nazionale e comunitaria e sono state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti - Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione - Gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sulle dichiarazioni di spesa e sulla documentazione allegata ricevuti dagli AdG/OO.II. - Predisporre e trasmettere la domanda di pagamento alla CE - Elaborare e trasmettere all'AdG e agli OO.II. le comunicazioni in merito agli importi certificati
<u>Controllo</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle operazioni - Supportare la gestione dei casi di irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni

Funzioni	Attività principali
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate da altri soggetti a cui sono attribuite funzioni di controllo - Aggiornare le procedure per le verifiche a campione e i controlli delle operazioni - Aggiornare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli a campione e provvedere al suo riesame annuale
<u>Gestione dei recuperi</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate e recuperabili individuate in base alle verifiche condotte dagli organismi preposti - Elaborare e trasmettere annualmente alla CE la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati e ai recuperi pendenti

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC dispone di 1 Dirigente, nominato con Atto di organizzazione n. 4446 del 24/12/2008, di 1 Posizione Organizzativa, nominata con Determina n. 3870 del 14/11/2008, e di 2 risorse, dipendenti regionali, attribuite con Atto di organizzazione n. D1336 del 13.04.2007 "Assegnazione Funzionale del personale". Inoltre, il bando di assistenza tecnica pubblicato ad agosto 2008, prevede una linea attività di assistenza tecnica specifica per l'AdC, che pertanto potrà contare sul supporto tecnico di ulteriori risorse esterne.

4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di certificazione

L'AdC opererà secondo procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.

Di seguito si sintetizzano i principali processi che l'AdC è tenuta a gestire nell'ambito del POR.

4.2.2.1 Certificazione delle spese e domanda di pagamento alla CE

Preliminarmente all'avvio delle attività di rendicontazione, ai sensi dell'art. 61, lett. c. del Reg. (CE) 1083/2006, l'AdC, al fine di disporre di informazioni adeguate in merito alle procedure seguite, dovrà ricevere dall'Autorità di gestione e dagli OO.II. la Pista di controllo (e ogni successivo aggiornamento).

Il processo di certificazione delle spese è avviato dalla ricezione da parte dell'AdC del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari corredato dalle check list che documentano l'effettuazione dei controlli di I livello (cfr. par. 2.2.4 e 2.2.5 e i relativi paragrafi sulle verifiche e il trattamento delle domanda di rimborso riguardanti gli OO.II). La documentazione deve essere trasmessa all'AdC principalmente su supporto informatico, secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2.6 del presente documento.

Ricevuta la documentazione, la funzione Certificazione procede ad effettuare le proprie verifiche sul rendiconto dettagliato delle spese e sulla documentazione ad esso allegata.

In tale fase, la funzione Certificazione è tenuta a gestire le eventuali anomalie ed irregolarità riscontrate nel corso della verifica della documentazione acquisita, valutando, in base all'entità delle irregolarità riscontrate, la possibilità di poter procedere o meno alla certificazione delle spese gravate da irregolarità.

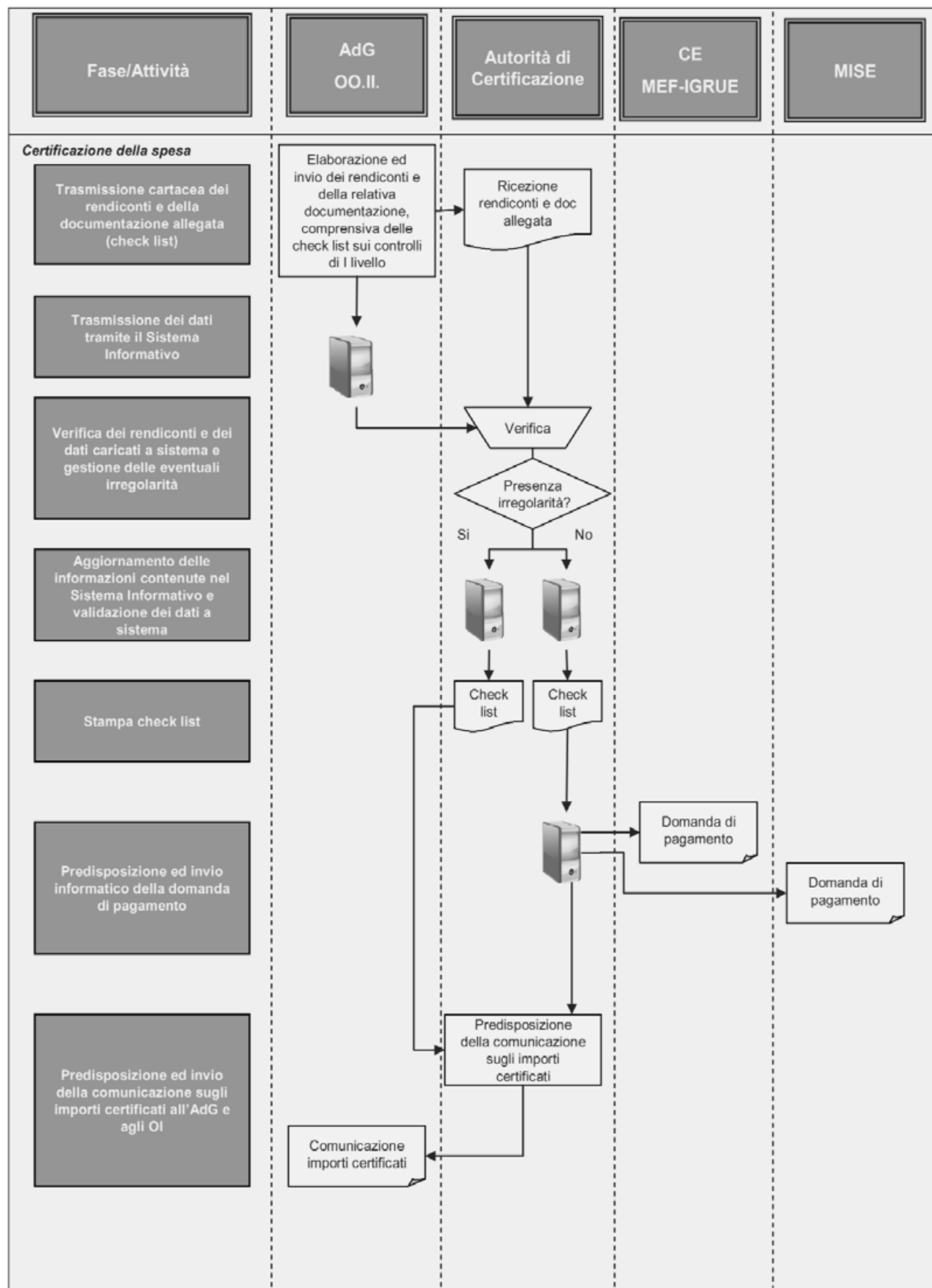
Per ciascun rendiconto delle spese verificato, viene elaborata una check list di controllo.

Al termine delle verifiche l'AdC predispone, attraverso il Sistema Informativo Nazionale, la Domanda di pagamento, firmata digitalmente e trasmessa, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo Nazionale, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze - I.G.R.U.E.. Contestualmente, l'AdC invia anche una copia della domanda di pagamento su supporto cartaceo, al Ministero dello Sviluppo economico, Dipartimento per le Politiche di sviluppo e coesione - Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali comunitari.

Infine, l'AdC predispone una comunicazione da trasmettere all'AdG e agli OO.II., contenente i seguenti dati, dettagliati a livello di Asse e di Organismo responsabile:

- spesa certificata attuale;
- spesa rendicontata dalle Amministrazioni e non certificata con evidenza delle motivazioni per le quali l'Autorità di certificazione ha ritenuto di non procedere alla relativa certificazione;
- stato della spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea (FSE) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (FdR);
- stato di avanzamento della spesa certificata.

Le attività sopra descritte sono di seguito rappresentate mediante diagramma di flusso.



4.2.2.2 *Controllo a campione delle operazioni*

Secondo quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'AdC deve assicurare che le dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e dagli OO.II. siano corrette e che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. A tal fine, l'AdC seleziona un campione di spese sul quale effettuare le verifiche documentali/amministrative e contabili.

Le verifiche a campione sono finalizzate ad assicurare che:

- le informazioni contenute nei rendiconti siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa;
- le spese siano corrette e conformi alla normativa;
- le operazioni siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti.

Tali verifiche sono svolte dall'AdC secondo le seguenti fasi:

- selezione delle operazioni da verificare;
- attuazione della verifica;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Selezione delle operazioni da verificare

Coerentemente con quanto previsto dalle Linee guida del MEF, il campione di spese da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno il 5% delle spese inserite nei rendiconti trasmessi dall'AdG e dagli OO.II. che costituiscono la domanda di pagamento alla CE.

Il campione di operazioni oggetto di verifica documentale/amministrativa e contabile viene estratto utilizzando la metodologia del campionamento statistico stratificato su estrazione casuale senza ripetizione. L'universo delle spese è suddiviso in due strati, nel caso specifico rappresentati dalla due tipologie di macroprocesso (interventi a regia e interventi a titolarità).

Per ogni strato verrà eseguita un'estrazione random del campione; l'estrazione dai singoli strati verrà effettuata sulla base di un *indice percentuale* elaborato sulla base di una valutazione dei rischi e si concluderà una volta raggiunto il 5% del totale delle spese sottoposte a campionamento.

La metodologia di campionamento viene sottoposta al riesame da parte dell'AdC una volta l'anno.

Attuazione della verifica

Sulla base del campione estratto, l'AdC inizierà le proprie verifiche, le quali sono finalizzate principalmente ad accertare:

- che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità;

- la correttezza delle check list relative ai controlli di I livello rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- che le irregolarità rilevate durante i controlli di I livello siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti;
- che il Rendiconto contenga l'indicazione esatta della spesa ammissibile riscontrata dall'Autorità di Certificazione per l'operazione da essa sottoposta a verifica;
- che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione siano rilevabili nel Sistema Informativo, ai sensi della lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006;

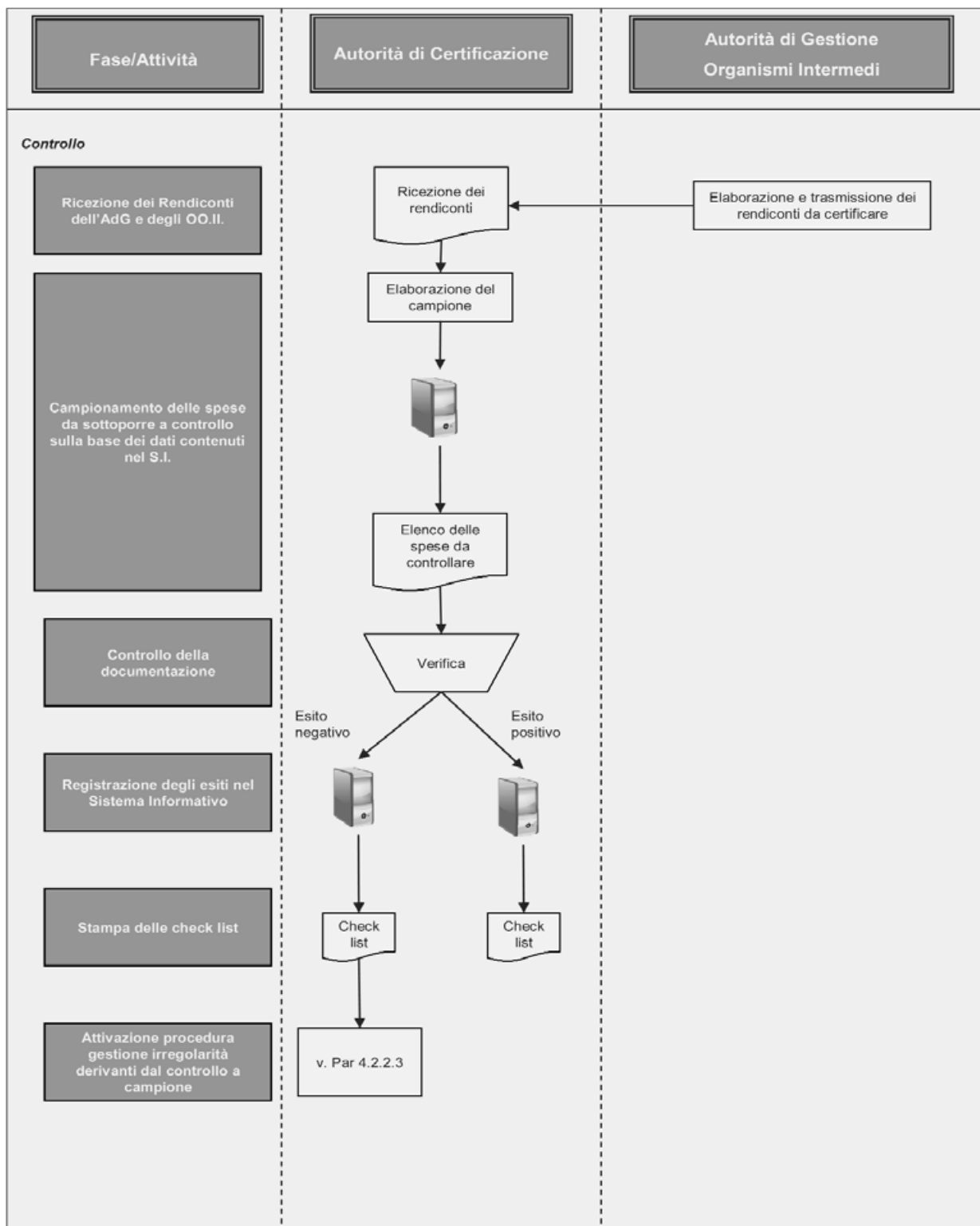
Di seguito è specificata la documentazione oggetto della verifica, distinta in base alla tipologia di macroprocesso e di selezione delle operazioni. L'AdC potrà richiedere all'AdG e agli OO.II. ulteriore documentazione, rispetto a quella riportata, qualora ritenga necessario approfondire la verifica.

Procedure di selezione	Tipologia di macroprocesso	
	A titolarità	A regia
Appalti di servizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture ▪ Check list controllo ▪ Eventuale altra documentazione (Contratto, Piano di Lavoro Generale e Semestrale, SAL etc...) 	Se il controllo riguarda l'O.I. selezionato la documentazione richiesta è quella prevista nella convenzione\contratto per la richiesta dei pagamenti, mentre, se il controllo riguarda i soggetti selezionati dall'O.I. la documentazione è quella degli Appalti di servizi a titolarità.
Avviso di concessione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Check list controllo ▪ Eventuale altra documentazione (Convenzione, Relazione sulle attività svolte, etc...) 	Se il controllo riguarda l'O.I. selezionato la documentazione richiesta è quella prevista nella convenzione\contratto per la richiesta dei pagamenti, mentre, se il controllo riguarda i soggetti selezionati dall'O.I. la documentazione è quella degli Avvisi di concessione a titolarità
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (voucher\incentivi alle imprese)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Check list controllo ▪ Eventuale altra documentazione 	Se il controllo riguarda l'O.I. selezionato la documentazione richiesta è quella prevista nella convenzione\contratto per la richiesta dei pagamenti, mentre, se il controllo riguarda i soggetti selezionati dall'O.I. la documentazione è quella dell'erogazione di finanziamenti a titolarità
Affidamento diretto a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Check list controllo ▪ Eventuale altra documentazione (Relazione sulle attività svolte, etc...) 	---
Affidamento diretto a persone giuridiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture ▪ Check list controllo ▪ Eventuale altra documentazione (Contratto, Piano di Lavoro Generale e Semestrale, SAL etc...) 	---

Formalizzazione degli esiti della verifica

L'intera attività di verifica, gli esiti e le eventuali osservazioni, relativamente ad anomalie e irregolarità riscontrate, sono formalizzate dall'AdC nel Sistema Informativo attraverso le relative check list di controllo.

Di seguito le attività sopra descritte sono rappresentate mediante diagramma di flusso.



4.2.2.3 Irregolarità e certificazioni

Attinente al processo di certificazione delle spese è la gestione da parte dell'AdC delle irregolarità eventualmente riscontrate in sede di controllo a campione sulle operazioni, nonché delle eventuali irregolarità accertate dagli altri soggetti a cui sono demandate le attività di controllo.

Irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni

Se durante il controllo a campione è emersa la presenza di importi gravati da irregolarità tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, l'AdC procede a valutarne l'entità e a redigere un resoconto dell'analisi effettuata da inoltrare all'AdG e/o agli OO.II., e per conoscenza all'AdA, con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati una nota di risposta in merito alle irregolarità segnalate.

Nel caso in cui la nota di risposta trasmessa rilevi il permanere dell'irregolarità, l'AdC la segnala all'AdG che, qualora sussistano i presupposti previsti dagli artt. 27 e segg. del Reg. (CE) 1828/2006, aprirà una scheda OLAF⁸⁸ e, conseguentemente, verifica se gli importi gravati da irregolarità siano stati o meno certificati in precedenza.

Nel caso in cui gli importi in questione siano stati precedentemente certificati, l'AdC, a seguito del recupero degli importi irregolari, procederà a dedurli dalla successiva dichiarazione delle spese. Qualora l'AdG decida di cancellare la spesa irregolare dal POR impegnando i fondi per altre operazioni, l'AdC contabilizzerà gli adeguamenti e dedurrà la spesa cancellata dalla successiva dichiarazione di spesa alla CE⁸⁹.

Irregolarità riscontrate da altri soggetti

I diversi soggetti preposti al controllo degli interventi cofinanziati dal FSE sono tenuti ad informare l'Autorità di Certificazione circa gli esiti dei controlli di propria competenza.

L'AdC si avvale anche della possibilità di consultare gli esiti dei controlli attraverso l'interrogazione del Sistema Informativo. Infatti, ogni organismo deputato all'effettuazione di verifiche sugli interventi realizzati dai soggetti attuatori/beneficiari è tenuto a riportare i dati rilevanti dell'attività svolta sul S.I., ciò consente agli altri attori del POR, ed in particolare all'AdC, di monitorare costantemente le risultanze di tali controlli e di tenerne conto nell'esercizio della fondamentale funzione di certificazione.

A seguito della segnalazione o dell'acquisizione dell'irregolarità, l'AdC verifica preliminarmente che le irregolarità segnalate si riferiscano a spese in precedenza certificate alla Commissione Europea.

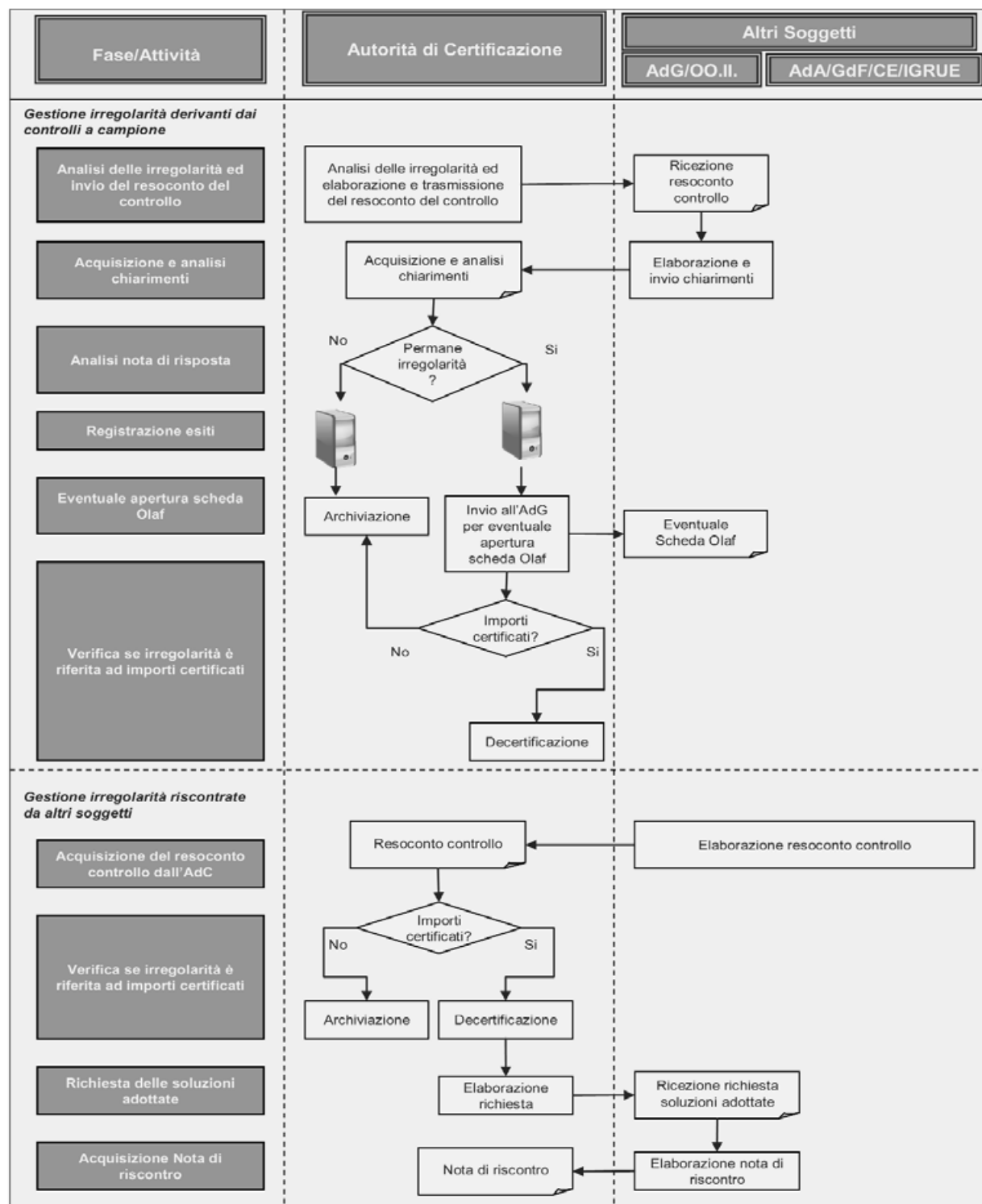
Nel caso in cui gli importi in questione siano stati precedentemente certificati, l'AdC, a seguito del recupero degli importi irregolari, procederà a dedurli dalla successiva dichiarazione delle spese.

⁸⁸ Cfr. Par. 2.6.

⁸⁹ "La cancellazione anche parziale di un'operazione dal programma non deve essere considerata un recupero e la spesa irregolare non deve essere inclusa nell'appendice riservata agli importi recuperati." CDRR/05/0012/01 - Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art.8 e dell'allegato II del Reg. (CE) n. 438/2001.

Qualora l'AdG decida di cancellare la spesa irregolare dal POR impegnando i fondi per altre operazioni, l'AdC contabilizzerà gli adeguamenti e dedurrà la spesa cancellata dalla successiva dichiarazione di spesa alla CE. Contestualmente, l'AdC, con apposita comunicazione, richiede all'AdG/OO.II. una nota di riscontro che illustri le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate.

Di seguito le attività sopra descritte sono rappresentate mediante diagramma di flusso.



4.2.2.4 Contabilità dei recuperi

L'AdC tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi, e la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ed effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

L'AdC riceve, attraverso lo scambio di dati tramite il Sistema Informativo, dall'AdG e dagli OO.II. una comunicazione in merito alla presenza o meno di importi recuperati, recuperabili o soppressi con indicazione delle irregolarità che hanno generato gli accertamenti amministrativo-giudiziari, registrando le informazioni ricevute in un apposito libro contabile, denominato *registro dei recuperi*, presente sul Sistema Informativo.

L'AdC, ricevuta comunicazione sull'effettuazione di un recupero o di una soppressione, accerta la corrispondenza degli importi restituiti o soppressi con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati.

A seguito delle verifiche condotte, l'AdC procede a dedurre gli importi recuperati e/o soppressi, comprensivi della quota capitale e dei relativi interessi, dalla successiva dichiarazione delle spese disponibile e ad aggiornare il registro dei recuperi (cfr. par. 4.5).

Nel caso in cui le verifiche della corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo, l'AdC elabora e trasmette all'AdG e/o agli OO.II. interessati una richiesta di chiarimenti.

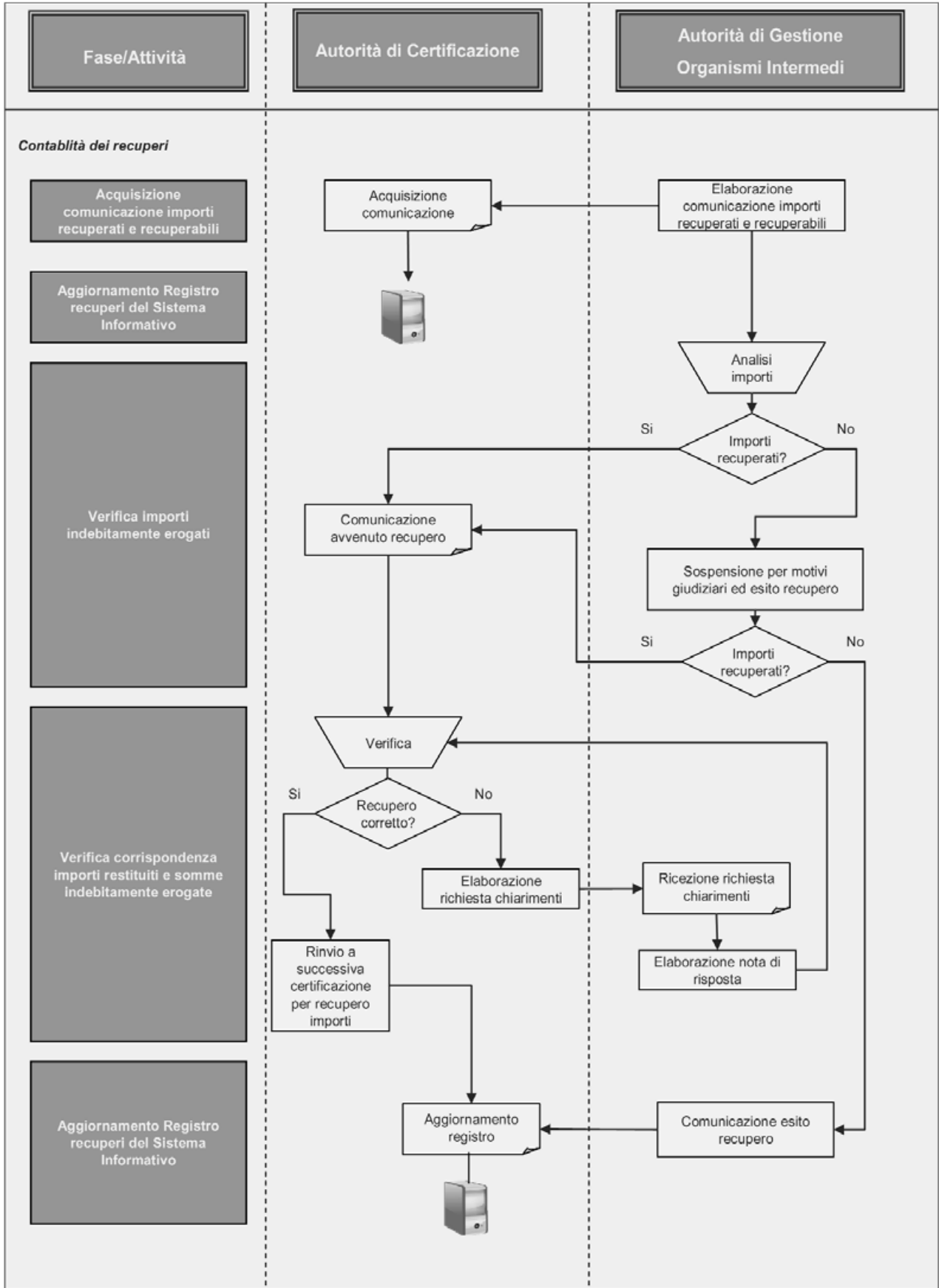
Qualora la procedura di recupero degli importi indebitamente erogati conduca alla sospensione del recupero per motivi giudiziari, l'Autorità di gestione o gli Organismi Intermedi dovranno informare l'Autorità di certificazione circa gli esiti del recupero.

Al fine di poter procedere all'aggiornamento del registro dei recuperi, l'AdC dovrà essere informata sia nel caso in cui la sospensione conduca al recupero delle somme indebitamente erogate, sia in caso contrario,

Infine, per ottemperare a quanto disposto dall'art. 20, par. 2 del Reg. (CE) 1828/2006⁹⁰, l'AdC deve ricevere dalle Amministrazioni competenti apposita comunicazione sullo status dei recuperi non ancora effettuati.

Di seguito è riportata una rappresentazione delle attività descritte attraverso diagramma di flusso.

⁹⁰ Entro il 31 marzo di ogni anno l'autorità di certificazione invia alla Commissione una dichiarazione che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo: (...) c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente.



4.3 Certificazione delle dichiarazioni di spesa

4.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

La procedura relativa alla certificazione delle spese e alla domanda di pagamento alla Commissione Europea prevede la realizzazione delle seguenti attività⁹¹:

- acquisizione dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione giustificativa a supporto;
- attività di controllo svolte sulla documentazione ricevuta (check list);
- certificazione delle spese ed elaborazione e trasmissione della domanda di pagamento alla Commissione Europea;
- comunicazione all'Autorità di gestione e agli Organismi Intermedi degli importi certificati al termine di ogni invio della domanda di pagamento.

Acquisizione dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione giustificativa a supporto

La procedura di certificazione inizia con la ricezione dall'AdG e dagli OO.II., tramite l'AdG⁹², per gli interventi di propria competenza, del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari, corredato della documentazione a supporto del processo di certificazione (vd. tabella successiva).

La documentazione da allegare al rendiconto dettagliato delle spese è strettamente correlata alla tipologia di procedura di affidamento o selezione delle operazioni adottato.

Nella tabella sottostante, per ogni operazione, sono indicati i documenti richiesti ai fini dell'elaborazione della domanda di pagamento.

⁹¹ Il processo è illustrato nei suoi aspetti principali anche nel paragrafo 4.2.2.1 "Certificazione delle spese e domanda di pagamento alla CE".

⁹² L'AdG verifica l'accuratezza della sommatoria delle spese esposte sui rendiconti presentati dagli OO.II.

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE		
	Appalti pubblici di servizi/ Affidamenti diretti a persone giuridiche e fisiche	Avvisi pubblici Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari
Documentazione preliminare alla certificazione delle spese	Pista di controllo	
Documentazione nella disponibilità dell'AdC (caricate nel S.I. all'avvio degli interventi)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bando di gara ▪ Atto di impegno ▪ Atto di approvazione contratto/convenzione ▪ Contratto/convenzione ▪ Eventuali variazioni all'atto di impegno ▪ Eventuali variazioni al contratto/convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso ▪ Atto di impegno ▪ Atto di concessione/convenzione ▪ Eventuali variazioni all'atto di impegno ▪ Eventuali variazioni all'atto di concessione/convenzione
Documentazione rendicontazioni intermedie e finali delle spese	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list) ▪ Fattura/Nota debito ▪ Atto di liquidazione del pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendiconto dettagliato delle spese sostenute ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list) ▪ Domanda di rimborso ▪ Atto di liquidazione del pagamento (in caso di pagamento già liquidato)

Attività di controllo svolte sulla documentazione ricevuta

Successivamente all'acquisizione del rendiconto di spesa, L'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare un primo riscontro sulla ricevibilità della documentazione, ossia procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nei documenti pervenuti; a tale proposito, prevede l'adozione di una apposita check list per la verifica della documentazione e dei file acquisiti. L'Autorità di certificazione realizza le verifiche assicurando il rispetto dei requisiti previsti all'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006.

Tali controlli, svolti sulla documentazione ricevuta, sono finalizzati principalmente a:

- verificare che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione, indicati nelle Dichiarazione di spesa ricevuta dagli AdG/OO.II., siano coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 61 lettera c) del Reg. (CE) 1083/2006 (importi dei singoli documenti giustificativi di spesa, importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di primo livello, valore del contributo ammissibile erogato, estremi degli atti di impegno);
- accertare la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per le operazioni selezionate;
- accertare che le spese incluse nel rendiconto trasmesso siano state effettivamente sostenute;
- verificare le informazioni ricevute dagli AdG/OO.II. in merito ai controlli eseguiti sulle spese.

Tali verifiche vengono effettuate mediante l'accesso al sistema informativo.

L'accesso al sistema permetterà l'identificabilità e la rintracciabilità dei pagamenti ai diversi livelli (beneficiario, Organismo Intermedio, Autorità di Gestione). Nel sistema informativo a regime saranno registrate tutte le operazioni finanziate dal POR, con i relativi dati di carattere procedurale, fisico e finanziario di dettaglio.

Per quanto concerne, in particolare, le spese dei beneficiari/soggetti attuatori, l'AdC avrà la possibilità di accedere agli elenchi dei giustificativi delle spese sostenute, complete degli estremi dei documenti e di visualizzare copia di tutti i documenti giustificativi⁹³.

Quest'ultima funzione consentirà all'AdC di effettuare agevolmente delle verifiche a campione⁹⁴ scorrendo i documenti a video, per valutare

- se gli importi di spesa a livello di operazione/progetto siano adeguatamente rendicontati attraverso documenti giustificativi di spesa completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale,
- se la spesa sia stata effettivamente sostenuta nei termini previsti e sia ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale,
- se le informazioni sottostanti al rendiconto trasmesso dall'AdG\OO.II. per la certificazione della spesa, alle check list di controllo di I livello e alle registrazioni sul sistema informativo siano convalidate dalla documentazione giustificativa della spesa.

Gli esiti di tali controlli sono oggetto di formalizzazione da parte dell'AdC in apposite check list.

Alla conclusione di tali attività, l'AdC esclude dalla certificazione della spesa gli eventuali importi ritenuti inammissibili e provvede a darne immediata comunicazione all'AdG dettagliando gli eventuali rilievi effettuati per le successive azioni di competenza.

Inoltre l'AdC tiene conto, ai fini della certificazione:

- dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit eseguiti dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit, trasmessi all'AdC e rintracciabili anche nel sistema informativo;
- delle informazioni trasmesse dall'AdG e dall'OO.II. relativamente agli importi effettivamente recuperati da portare in detrazione dalla certificazione delle spese.

Infine, l'Autorità di Certificazione provvede alla verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 86 del Regolamento (CE) n. 1083/2006:

- la domanda di pagamento e la dichiarazione di spesa devono essere conformi all'art. 78 Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- la Commissione non deve aver versato nell'intero periodo per ciascun asse prioritario una somma superiore all'importo massimo della partecipazione dei Fondi fissato nella Decisione della Commissione che approva il Programma Operativo;

⁹³ Tale funzionalità è in corso di realizzazione.

⁹⁴ Cfr. par. 4.2.2.2.

- l'Autorità di Gestione deve aver trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'art. 67, paragrafi 1 e 3;
- l'assenza di un parere motivato della Commissione per infrazione ai sensi dell'art. 226 del Trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione.

Eseguiti i controlli e le verifiche, l'AdC, conformemente all'art. 78 del Reg. (CE) 1083/2006 predispone il certificato, la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento, li firma digitalmente e provvede all'invio per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo nazionale, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze - I.G.R.U.E., specificando sia la quota comunitaria che la quota nazionale e trasmette una copia dei documenti su supporto cartaceo al Ministero dello Sviluppo economico, Dipartimento per le Politiche di sviluppo e coesione - Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali comunitari.

La rappresentazione delle attività descritte è riportata nel diagramma di flusso del par. 4.2.2.1.

4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio

Le Procedure descritte nel presente documento e relative alle funzioni che l'AdC è chiamata a svolgere saranno ulteriormente dettagliate attraverso l'adozione di un manuale ad uso interno del personale dell'AdC. Il manuale sarà trasmesso a tutti gli attori del POR e sarà sottoposto a revisione periodica.

Nella seguente tabella si riportano le procedure adottate dall'AdC al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni previste al citato art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Adempimenti dell'AdC previsti al par. 5.1.2 del POR CRO	Procedure adottate dall'AdC
Certificare che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili ▪ le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali 	L'Autorità di certificazione si assicura che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino sia le norme sia le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni. (cfr.paragrafi 4.2.2 e 4.3.1 del presente documento).

Adempimenti dell'AdC previsti al par. 5.1.2 del POR CRO	Procedure adottate dall'AdC
Garantire di aver ricevuto dall'Autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa	L'AdC riceve in allegato al rendiconto delle spese sostenute la documentazione attestante la realizzazione dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a ciascuna operazione presente nel rendiconto. L'AdC effettua le verifiche descritte ai paragrafi 4.2.2 e 4.3.1 del presente documento. Inoltre preliminarmente all'avvio del processo di certificazione delle spese, l'Autorità di certificazione analizza le Piste di controllo trasmesse dagli AdG/OO.II. verificandone le modalità di rappresentazione e l'adeguatezza delle procedure di controllo adottate.
Tener conto ai fini della certificazione dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	L'AdC riceve periodicamente dall'Autorità di Audit la documentazione attestante gli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. In presenza di irregolarità accertate e a seguito dell'avvenuto recupero delle somme indebitamente erogate procede alla loro deduzione nella successiva dichiarazione di spese aggiornando il registro dei recuperi.
Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione	L'AdC gestisce la contabilità delle spese dichiarate attraverso il Sistema Informativo (cfr. par. 4.4.1). Il sistema prevede: - l'identificazione univoca dei progetti/operazioni del Programma Operativo; - un esauriente corredo informativo delle operazioni cofinanziate di tipo finanziario e amministrativo.
Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.	L'AdC tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi e la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ed effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo. (cfr. par. 4.5.1 e 4.5.2)

4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit

L'AdC oltre a ricevere dagli AdG/OO.II., in corrispondenza della trasmissione del rendiconto delle spese sostenute, le check list dei controlli effettuati, può avvalersi della consultazione della documentazione attestante le verifiche condotte dagli AdG/OO.II e dall'AdA attraverso l'accesso al Sistema Informativo. L'AdC, tramite la visione del Sistema Informativo, ottiene informazioni sui controlli condotti che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese e di mantenimento del registro dei recuperi. Il Sistema Informativo è strutturato in maniera tale da consentire in qualsiasi momento all'AdC un riscontro sulle attività di verifica e controllo condotte dagli altri attori operanti nell'ambito del POR, i quali sono, peraltro, tenuti ad implementare il sistema con tutte le informazioni e i dati delle verifiche.

L'AdG invia rapporti periodici semestrali all'AdC e all'ADA contenenti l'esplicitazione della tipologia dei controlli condotti e dell'esito dei controlli e la misurazione di indicatori chiave che dimostrano il funzionamento dei sistemi (elenco controlli, tasso di copertura, tipologia e numero irregolarità identificate, azioni correttive e tasso di errore)

4.4 Sistema contabile

4.4.1 Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione

L'AdC, nello svolgimento delle funzioni relative alla certificazione delle spese, validerà sul sistema contabile centralizzato⁹⁵ le spese che sono alla base delle singole domande di pagamento. In particolare, il sistema contabile fornirà le informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'Allegato III del Reg. (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37:

- totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC;
- data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'AdC contenente le spese dell'operazione.

Il Sistema contabile consentirà, inoltre, di gestire le seguenti informazioni di carattere amministrativo e finanziario:

- dati di impegno a valere sui singoli interventi finanziati (atti di impegno emessi dagli AdG/OO.II.);
- rendiconti di spesa presentati dagli AdG/OO.II. coinvolti nella gestione degli interventi;
- certificazioni di spesa e domande di pagamento;
- avanzamento finanziario dei singoli progetti (impegnato/rendicontato/certificato);
- pagamenti a favore dei beneficiari finali/enti attuatori;
- rimborsi effettuati dalla CE;
- registrazione degli esiti dei controlli svolti dagli organi preposti;
- registro dei recuperi.

Il Sistema contabile utilizzato per l'FSE è lo stesso utilizzato anche per gli altri finanziamenti gestiti in seno all'Assessorato Istruzione, Formazione e Diritto allo studio. La separazione delle informazioni e delle transazioni è garantita attraverso l'apposizione di un codice identificativo nel momento in cui viene caricato il finanziamento e tutte le operazioni ad esso collegate.

L'AdC valuterà periodicamente, di concerto con l'Area Monitoraggio dell'AdG, l'attendibilità del sistema contabile ed in generale del Sistema Informativo, verificando che:

⁹⁵ Il sistema contabile costituisce una funzione del Sistema Informativo del POR.

- l'esistenza di descrizioni esaustive del vigente Sistema Informativo;
- i software applicativi e i programmi informatici utilizzati siano testati ed ogni loro modifica sia prontamente documentata;
- la revisione, l'approvazione, il controllo e l'editing delle transazioni assicurino completezza e prevengano errori;
- la compatibilità delle registrazioni dei dati in uscita con quelli in entrata;
- la sicurezza fisica delle strutture informatiche e dei loro componenti compresi gli accessi riservati.

4.4.2 Grado di dettaglio del sistema contabile

Con riferimento alle *spese*, il sistema contiene la registrazione delle singole spese effettivamente sostenute dai beneficiari di operazioni finanziate nell'ambito del POR. A partire da tale livello elementare il sistema consente di procedere per aggregazioni successive, a rilevare in qualsiasi momento della vita del POR, i seguenti dati utili per la certificazione e la domanda di pagamento:

- spesa totale per singola operazione;
- spesa totale per le operazioni riconducibili ad un medesimo obiettivo specifico;
- spesa totale per Asse prioritario;
- spesa totale per O.I./AdG;
- spesa totale per il POR.

Il sistema, a livello di singola operazione, consente, inoltre, di identificare la tipologia di domanda di pagamento presentata ed, eventualmente, liquidata (acconto, pagamento intermedio, saldo). Il sistema, inoltre, consente di effettuare estrapolazioni della spesa aggregata per anno e di identificare la causale dei pagamenti.

Con riferimento alle *risorse disponibili*, nel sistema sono presenti le tabelle finanziarie approvate con l'Atto di Indirizzo e relative a:

- la ripartizione complessiva delle risorse previste dal POR tra Regione e OO.II. per Asse prioritario e per anno;
- le assegnazioni finanziarie per Asse prioritario e per annualità relativamente a ciascun O.I.;
- i piani finanziari di dettaglio per ciascun O.I., in cui è indicata, per ciascun anno del settennio 2007-2013, la ripartizione delle risorse tra gli Assi prioritari.

Rispetto ai piani finanziari di dettaglio il sistema informativo si configura come uno strumento di controllo e di gestione: l'Organismo Intermedio può modificare in qualsiasi momento gli importi indicati in corrispondenza degli incroci anni/Assi, in base alle proprie scelte di programmazione degli interventi nel tempo.

Inoltre, il sistema consente di registrare e monitorare:

- le entrate relative alle risorse, FSE e nazionali, accreditate a titolo di prefinanziamento e di pagamenti intermedi a fronte delle certificazioni di spesa del POR;
- le uscite relative ai singoli pagamenti effettuati ai beneficiari, a titolo di acconto e di rimborsi delle spese da questi effettivamente sostenute.

Quest'ultima funzione consente di riconciliare in qualsiasi momento l'entità di quanto ricevuto (entrate del POR) con quanto già speso (uscite del POR).

4.5 Importi recuperati

4.5.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

La gestione delle irregolarità, il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR ed, eventualmente, il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dagli uffici competenti dell'AdG e/o degli OO.II (cfr. par. 2.6.2). In particolare, si evidenzia che tutti gli attori coinvolti nella gestione del POR (AdG e OO.II.) provvederanno a chiedere per ogni domanda di pagamento (tranne per il saldo⁹⁶) ai soggetti attuatori/beneficiari l'emissione di una fidejussione contenente la clausola di escussione a prima istanza. Ciò, insieme ad un più stringente sistema di controlli, dovrebbe garantire una maggiore celerità delle procedure di recupero del sostegno comunitario.

A seguito dell'avvenuto recupero, l'AdG e/o gli OO.II. procedono ad informare, secondo le modalità previste al par. 4.2.2.4 del presente documento, l'AdC, la quale procederà all'iscrizione della somma nel registro dei recuperi, ad alla detrazione della somma recuperata dalla prima certificazione delle spese utile computando gli eventuali interessi di mora maturati⁹⁷.

4.5.2 Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

L'AdC è responsabile della contabilità delle somme recuperate, recuperabili e soppresse individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'Autorità di gestione, dagli Organismi Intermedi, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, da IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale, detenendo dunque, la competenza esclusiva della tenuta del registro dei recuperi. Il registro traccia per ogni recupero\recupero pendente\soppressione l'organismo che ha rilevato l'irregolarità.

⁹⁶ Il saldo viene erogato solo a seguito della certificazione del rendiconto da parte di un revisore contabile nominato dall'AdG (cfr. par. 2.2.4.3 e 2.2.4.4).

⁹⁷ Cfr. CDRR/05/0012/01 "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperate dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relative appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Reg. (CE) 438/2001".

Il registro, gestito dal personale dell'AdC, è integrato nel Sistema Informativo e contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare o soppressa:

- data ordine di recupero\soppressione;
- scadenza dell'ordine di recupero;
- importo soppresso;
- soggetto che ha emesso l'ordine di recupero\soppressione;
- motivo per cui l'importo è stato revocato\soppresso;
- segnalazione all'OLAF;
- interessi legali e di mora;
- data della decertificazione.

L'AdC viene informata dagli organismi competenti circa gli esiti dei recuperi o di eventuali soppressioni, attraverso una comunicazione nella quale è indicato, per singolo progetto:

- la quota capitale recuperata e
- gli interessi applicati.

O, nel caso di una soppressione:

- l'importo soppresso.

A tale comunicazione, per ciascun progetto, devono essere allegati, per quanto riguarda i recuperi, anche:

- l'atto di recupero;
- le contabili bancarie contenenti la causale del versamento o altro documento probante.

Per quanto riguarda le soppressioni:

- l'atto di revoca (soppressione).

L'AdC effettua, quindi, un controllo volto ad accertare la corrispondenza degli importi restituiti o soppressi con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati.

A seguito delle verifiche condotte, l'AdC procede a dedurre gli importi recuperati e/o soppressi, comprensivi della quota capitale e dei relativi interessi, dalla successiva dichiarazione delle spese disponibile e ad aggiornare il registro dei recuperi⁹⁸.

Attraverso l'interrogazione del registro dei recuperi, l'AdC è in grado di estrarre i dati necessari alla compilazione dell'Allegato XI al Reg. (CE) 1828/2006 al fine di poter trasmettere alla Commissione

⁹⁸ Per il relativo diagramma di flusso si rimanda al par. 4.2.2.4.

Europea, entro il 31 marzo di ogni anno, una dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti.

L'AdC, alla fine di ogni trimestre, riceve dall'AdG copia delle comunicazioni inviate al DPC-PCM, ai sensi degli artt. da 28 a 30 del Reg. (CE) 1828/06 e, se del caso, provvede all'aggiornamento del Registro dei recuperi.

Le informazioni di riepilogo sui recuperi effettuati vengono trasmesse alla fine di ogni trimestre all'AdC dall'AdG e dagli OO.II.. Le note di trasmissione contengono tutti i dati necessari all'identificazione delle procedure attuate nell'ultimo trimestre così da consentire all'AdC l'implementazione del registro dei recuperi.

Inoltre, l'AdC riceve dall'AdG e dagli OO.II, entro il 28 febbraio di ogni anno, un prospetto riepilogativo sui recuperi, distinti per procedimenti di recupero di somme indebitamente pagate (recuperi pendenti); recuperi effettuati; cancellazioni (soppressioni) di tutto o parte del contributo a seguito della rilevazione di irregolarità, sul loro seguito per singola operazione, al fine di effettuare una verifica sulla completezza del registro dei recuperi e di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20, par. 2, del Reg. (CE) 1828/06.

5 AUTORITÀ DI AUDIT

5.1 Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità di audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

L'Autorità di audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Questa funzione è attribuita al dirigente *pro-tempore* della struttura direzionale di staff del Dipartimento Istituzionale "Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari".

L'Autorità di audit è incaricata in particolare dei seguenti compiti stabiliti dall'art. 62 del Reg.(CE) 1083/2006:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
 - I. presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del programma operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1 gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1 luglio 2015 sono incluse nel rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla lettera e);
 - II. formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
 - III. presentare, nei casi previsti dall'articolo 88, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.
- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità

delle transazioni sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

Non ci sono altri organismi che svolgono attività di audit a norma dell'articolo 62, paragrafo 3 del Reg.(CE) n.1083/2006 per conto dell'Autorità di audit medesima.

5.2 Organizzazione dell'Autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

5.2.1 Organigrammi (compreso il numero di posti assegnati)

All'interno dell'Autorità di Audit vi è un'articolazione di competenze che vede una sezione dell'ufficio dedicata all'audit dei sistemi ed una sezione dedicata all'audit sulle operazioni. Le risorse umane impegnate nell'attività di verifica del sistema e di verifica sulle operazioni sono indicate nel seguente organigramma secondo il tipo di attività cui sono adibite, con la possibilità di intercambiabilità dei ruoli e diversa distribuzione delle risorse stesse in funzione delle necessità:



5.2.2 Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

L'Autorità di audit è gerarchicamente e funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di gestione che dall'Autorità di certificazione.

L'indipendenza è garantita dalla individuazione, nel modello organizzativo del sistema di gestione e controllo, delle Autorità di gestione, di certificazione e di audit in strutture autonome e distinte; l'Autorità di gestione nella Direzione Regionale Formazione Professionale, FSE e altri interventi cofinanziati, l'Autorità di certificazione nel Dipartimento Sociale, l'Autorità di audit nel Dipartimento Istituzionale.

5.2.3 Qualifiche o esperienze richieste

Le risorse della struttura "Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari" assegnato ai controlli per la programmazione 2007-2013 sono costituite, in parte, dal medesimo

personale impiegato nello svolgimento dell'attività di audit per il periodo di programmazione 2000-2006, ed in parte da personale in aggiunta per le attività occorrenti nella nuova programmazione.

Gli specifici titoli di studio posseduti da tutto il personale (diploma di laurea in materie giuridiche ed economiche), l'esperienza di audit acquisita nella precedente programmazione da alcuni e la conoscenza dei sistemi di gestione dagli altri, costituiscono la garanzia di preparazione e professionalità per lo svolgimento dell'attività di audit nel periodo di programmazione 2007-2013.

Inoltre, il personale ha partecipato nel tempo a seminari e tavoli di lavoro finalizzati all'analisi dei compiti assegnati all'Autorità di audit dai nuovi regolamenti comunitari.

5.2.4 Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

Nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante il processo di contraddittorio, si procederà a formalizzare con il rapporto finale di controllo l'irregolarità/errore riscontrato, all'Autorità di Gestione e, a secondo dei casi, agli Organismi Intermedi o agli Uffici competenti per le operazioni al fine di adottare i dovuti provvedimenti correttivi.

In caso di errore formale gli Organismi Intermedi/Uffici competenti per le operazioni dovranno dar seguito alle raccomandazioni e suggerimenti formulati nel rapporto di controllo quali buone prassi da tenere in considerazione.

In caso di errore sostanziale gli Organismi Intermedi/Uffici competenti per le operazioni, trattandosi di importi già certificati alla Commissione (il campione dell'Autorità di audit viene fatto su tali importi) dovranno procedere alla rettifica finanziaria e eventualmente al recupero dell'importo.

Gli Organismi Intermedi/Uffici competenti per le operazioni dovranno informare l'Autorità di audit delle correzioni apportate e delle misure correttive adottate nel caso ci sia un rischio di sistematicità dell'errore.

Nel caso di criticità/irregolarità isolata, l'Autorità di audit attraverso il proprio sistema informativo monitorerà l'azione correttiva da parte dell'Autorità di gestione e terrà la criticità aperta fino a conclusione del procedimento.

Nel caso di criticità/irregolarità sistematica, o potenzialmente sistematica, l'Autorità di audit chiederà all'Autorità di gestione di indagare e se del caso l'Autorità di audit approfondirà la questione attraverso ulteriori controlli mirati.

Entro il semestre successivo alla conclusione dei controlli e comunque prima della predisposizione del parere e del rapporto annuale di controllo, è previsto l'invio, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e agli altri soggetti a vario titolo competenti (ad es. all'ufficio competente per le operazioni (UCO), di un riepilogo delle criticità (errori, irregolarità, particolari raccomandazioni) comprensivo sia di quelle rilevate sul "Sistema di Gestione e Controllo", nel frattempo ancora non superate, sia di quelle emerse a seguito degli audit sulle singole operazioni campionate controllate, nonché di quelle eventualmente pregresse (rilevate nel corso di precedenti anni di controllo),

avviando così il follow-up per le operazioni selezionate e controllate sull'annualità in questione, proseguendolo ulteriormente per le criticità pregresse delle annualità precedenti.

In particolare saranno segnalate:

- le criticità sul sistema di gestione e controllo rilevate nell'anno di controllo di riferimento;
- le criticità sul sistema di gestione e controllo pregresse, residue dei passati anni di controllo ed ancora non superate;
- le criticità rilevate sulle operazioni campionate per l'annualità di riferimento, selezionate con il campionamento statistico casuale;
- le criticità rilevate sulle operazioni campionate per l'annualità di riferimento, selezionate con l'eventuale campionamento supplementare;
- le criticità pregresse, ancora persistenti, rilevate sulle operazioni campionate in precedenti annualità (sia con campionamento statistico che con campionamento supplementare).

Il riepilogo delle criticità al sistema considera anche, ovviamente, le eventuali criticità, sia al sistema che sulle operazioni, rappresentate in precedenza da Organismi nazionali e comunitari in occasioni di missioni di controllo che sono risultate ancora non oggetto di adeguate azioni correttive.

Prima e comunque in tempo utile per la predisposizione del parere e del rapporto annuale di controllo dovrà pervenire da parte dei responsabili interessati (Autorità di Gestione, Autorità di certificazione, ufficio competente per le operazioni interessato UCO,... a seconda dei casi) il riscontro al riepilogo delle criticità, con l'indicazione dei provvedimenti adottati e delle azioni correttive intraprese e le motivazioni per eventuali inadempienze o ritardi.

La struttura dell'Autorità di audit curerà il monitoraggio delle criticità al sistema e della totalità delle criticità sulle operazioni campionate controllate, al fine di mantenere il costante e progressivo aggiornamento delle criticità ancora "residue" rispetto a quelle "superate".

Dal monitoraggio del complesso delle criticità a vario titolo riscontrate, sia rilevate dall'Autorità di audit per la propria specifica attività ex art. 62 del Reg. (CE) 1083/06 che quelle constatate dalle altre istituzioni nazionali e/o europee, e dall'attività di follow-up delle stesse, si trarranno le conclusioni sullo stato delle criticità del sistema e degli impatti finanziari per operazione del programma, che saranno utilizzati per la predisposizione del Parere e del Rapporto annuale, nonché alla chiusura dell'intervento, della Dichiarazione di chiusura.

Le attività di controllo sono inserite in un apposita banca dati gestita dall'Autorità di Audit, attraverso la quale è possibile monitorare costantemente le attività realizzate e l'avanzamento annuale del piano di audit.

Nella medesima banca dati sono sintetizzate le principali risultanze degli audit di ogni singola operazione e sono registrati gli esiti degli audit del sistema di gestione e controllo.

Attraverso tale sistema è possibile esaminare periodicamente gli esiti dei controlli ed analizzare la presenza e l'entità/dimensione/diffusione delle potenziali anomalie registrate.

E' stato predisposto un manuale delle procedure di audit nella sua prima versione del mese di luglio 2008.

Nel manuale sono sviluppate procedure riguardanti: sistema di campionamento, modalità di realizzazione degli audit di sistema, modalità di realizzazione degli audit sulle operazioni, check-list per gli audit di sistema e per gli audit sulle operazioni, procedure per la valutazione del sistema di gestione e controllo, procedure per il monitoraggio delle azioni correttive conseguenti ai rapporti di audit, procedure per la predisposizione della relazione annuale, procedure per le eventuali chiusure parziali, procedure per la dichiarazione a conclusione dell'intervento.

Ci potranno essere versioni successive del manuale qualora si ravvisi la necessità di modificare o integrare alcuni aspetti delle procedure di audit nonché i relativi allegati.

E' assicurata la diffusione del manuale anche per le eventuali future versioni.

5.2.5 Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit (se pertinente)

Al momento non è previsto l'impiego di organismi di audit esterni all'Amministrazione Regionale.

5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura

5.3.1 Descrizione delle procedure relativa alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura

Il rapporto annuale di controllo, da presentare entro il 31 dicembre di ogni anno, a partire dal 2008, descrive i risultati degli audit del sistema di gestione e controllo e degli audit sulle operazioni effettuati nel corso del periodo di 12 mesi, che inizia il 1° luglio dell'anno precedente e termina il 30 giugno dell'anno in cui viene presentato il rapporto.

Gli audit sulle operazioni vengono svolti su un campione di operazioni le cui spese sono state dichiarate alla Commissione nel corso dell'anno solare precedente a quello in cui viene presentato il rapporto.

Il rapporto descrive le modifiche intervenute nei sistemi di gestione e controllo delle Autorità di gestione, di certificazione e di audit, unitamente alle modifiche eventualmente apportate alla strategia di audit.

Il documento riporta le principali constatazioni e conclusioni in merito all'organizzazione del sistema di gestione e controllo, alle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, alle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, alle verifiche ex art.13 del Reg.(CE) 1828/2006, nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie.

Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità che presentano carattere di sistematicità, evidenziando le misure prese per mitigarne l'impatto, la quantificazione delle spese irregolari e le eventuali rettifiche finanziarie apportate.

Per quanto concerne il controllo sulle operazioni, oltre alle informazioni esposte in precedenza, sarà descritta la base per la selezione del campione, la soglia di rilevanza e il livello di certezza applicati.

In una tabella riepilogativa, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del regolamento (CE) n. 1828/2006, verranno riportate le spese dichiarate alla Commissione, le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle spese dichiarate e il tasso di errore risultante dal campione casuale sottoposto ad audit. Saranno riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e se ad esse debba essere o meno attribuito carattere sistematico. Sarà, inoltre, trattato il seguito dato agli audit degli anni precedenti.

Ulteriori informazioni potranno riguardare gli aspetti organizzativi della struttura di audit, il coordinamento delle attività tra i diversi organismi di controllo a livello nazionale e le procedure adottate per i controlli.

Allegato al rapporto di controllo verrà prodotto, ai sensi dell'art. 62, paragrafo 1, lettera d), punto ii) del Reg.(CE) 1083/2006, un parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa dell'Autorità di certificazione e la legittimità/regolarità delle transazioni a queste collegate. Nella stesura del parere verrà indicata l'esistenza e la portata di eventuali limiti al controllo, dovuti ad esempio a problemi sistematici, disponibilità della documentazione probatoria di spesa, esistenza di procedimenti giudiziari o amministrativi in corso.

Nel chiarire la portata dell'esame, l'Autorità di audit indicherà e quantificherà l'impatto che eventuali limiti al controllo hanno avuto sulla spesa, o dichiarerà la mancanza di incidenza sulla correttezza delle spese definitive dichiarate.

Il parere, così come previsto dall'allegato VII del Reg.(CE) n.1828/2006, potrà assumere le seguenti forme: "senza riserve", "con riserva", "negativo". Nel caso venisse espresso un parere con riserva verranno indicati gli aspetti dei sistemi ritenuti non conformi rispetto alle prescrizioni normative e le relative motivazioni, fornendo una quantificazione dell'impatto sul totale delle spese dichiarate in termini di contributo comunitario. Allo stesso modo saranno esplicitate le motivazioni alla base di un parere negativo.

La dichiarazione di chiusura

La dichiarazione sarà redatta dall'Autorità di audit e presentata alla Commissione entro il 31 marzo 2017. Essa riassumerà e prenderà a riferimento tutto il periodo di programmazione ed in essa confluiranno i risultati di tutti gli audit dei sistemi e sulle operazioni condotti negli anni 2007-2016.

Per gli audit di sistema saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco riepilogativo degli audit condotti in tutto il periodo di programmazione e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Il documento riporterà le principali constatazioni e conclusioni in merito agli aspetti più rilevanti del sistema di gestione e controllo che, nel corso degli anni, sono stati oggetto di audit.

Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità sistematiche e la quantificazione delle spese interessate, evidenziando le misure correttive prese e le eventuali rettifiche finanziarie apportate.

La dichiarazione di chiusura, in conformità all'art. 62, paragrafo 1, lettera e) del Reg.(CE) n.1083/2006, attesterà la validità della domanda di pagamento del saldo finale, la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti la dichiarazione finale delle spese e verrà accompagnata dal rapporto di controllo finale. Essa sarà redatta conformemente al modello in allegato VIII, parte B del Reg.(CE) n. 1083/2006.

In particolare, tale dichiarazione, dopo aver riportato le indicazioni relative all'Autorità di audit, ad eventuali limiti nel controllo nonché ad eventuali irregolarità, esprimerà un parere che potrà essere:

- senza riserve, per cui vengono attestate la validità della domanda di pagamento, la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti;
- con riserva, per cui si attesta la validità della domanda di pagamento e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti, pur con i limiti al controllo e le irregolarità riscontrate, che hanno eventualmente portato a rettifiche finanziarie o alla quantificazione dell'importo di spesa interessato;
- negativo, per cui non è possibile attestare la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti, in presenza di limiti all'attività di controllo e di errori/irregolarità impeditivi e oppostamente precisati.

5.3.2 *Descrizione delle procedure relative alla redazione della dichiarazione di chiusura parziale*

Nel caso di chiusura parziale dell'intervento, per la dichiarazione di chiusura l'Autorità di Audit seguirà la stessa procedura prevista per la dichiarazione finale. Essa riassumerà i risultati degli audit sui sistemi e degli audit sulle operazioni condotti in tutto il periodo al quale si riferisce la chiusura parziale. Per gli audit di sistema saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco degli audit realizzati e la rispondenza di tali audit rispetto alla strategia. Il documento riporterà le principali constatazioni e conclusioni in merito agli aspetti più rilevanti del sistema di gestione che, nel corso degli anni, sono stati verificati. Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità sistematiche e verranno quantificate le spese interessate, evidenziando le misure correttive prese e le eventuali rettifiche finanziarie apportate. Per la dichiarazione di chiusura saranno effettuati test presso l'Autorità di Certificazione per verificare che non vi siano errori nell'aggregazione dei dati di spesa relativi alle singole operazioni alla base della dichiarazione finale di spesa.

5.4 *Designazione dell'organismo di controllo coordinatore*

5.4.1 *Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore*

Conformemente a quanto stabilito nel Quadro strategico nazionale e nel Programma Operativo, il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) è designato quale Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di audit.

Tale Organismo esercita il proprio ruolo attraverso un'azione di orientamento e di impulso finalizzata ad assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria.

A tale proposito ha elaborato apposite linee guida, a carattere orientativo e non vincolante, sull'organizzazione, le procedure e le metodologie di riferimento per i sistemi di gestione e controllo. Nell'ambito della funzione di coordinamento l'IGRUE redige, ai sensi dell'art. 71, paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la relazione con i risultati della valutazione dei sistemi di gestione e di controllo istituiti ed esprime il parere in merito alla loro conformità con il disposto degli articoli da 58 a 62 dello stesso Regolamento.

5.5. Flowchart delle attività da svolgere ai sensi dell'art.62 Reg.(CE)1083/2006

Di seguito viene presentato un diagramma di flusso che illustra le attività da svolgere ai sensi dell'art.62 Reg.(CE)1083/2006 ed i soggetti che hanno le funzioni per l'esecuzione di tali attività.

FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI AUDIT			
Attività	Soggetti	Autorità di Audit	Struttura Controllo II livello Sezione audit di sistema Sezione audit su operazioni
Strategia di audit		Elaborazione della strategia di audit	
Metodo di campionamento		Scelta del metodo di campionamento	
Parametri tecnici per il campionamento		Determinazione del livello di affidabilità del sistema ai fini del campionamento	
Selezione delle operazioni da controllare a campione		Estrazione del campione delle operazioni da controllare	
Audit sulle operazioni			Effettuazione controlli sulle operazioni
Audit di sistema			Effettuazione dei controlli di sistema
Monitoraggio delle azioni correttive risultanti dai rapporti di controllo			Follow up dell'audit di sistema Follow up dell'audit sulle operazioni
Rapporto annuale di controllo e parere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione		Sintesi degli audit sulle operazioni e degli audit di sistema	
Eventuali dichiarazioni di chiusura parziale dell'intervento		Dichiarazione di chiusura parziale	
Dichiarazione di chiusura dell'intervento e rapporto di controllo finale		Dichiarazione finale a conclusione dell'intervento	

5.6. *Strategia di audit e sua conformità all'allegato V Reg.(CE)1828/2006*

Per quanto riguarda la strategia di audit, si rinvia al documento presentato alla Commissione Europea ai sensi dell'art.62 del Reg.(CE)1083/2006.

6 SISTEMA INFORMATICO

6.1 Descrizione del sistema informatico

La Regione Lazio – Direzione Formazione professionale, FSE e altri interventi cofinanziati sta realizzando, al fine di monitorare l'attuazione e l'avanzamento del PO e in adempimento a quanto previsto dal Reg. CE 1083/2006 e le modalità attuative definite dal Reg. Ce 1828/2006, il Sistema Informatizzato denominato SIMON⁹⁹ (Sistema Informativo di MONitoraggio) con l'obiettivo di informatizzare il sistema di contabilità, di sorveglianza e informativa finanziaria al fine di consentire gli scambi di informazioni con l'IGRUE esclusivamente per via telematica. Data prevista per l'entrata in funzione del sistema SIMON è fine 2008, per il 30 settembre 2008 è prevista una versione beta a disposizione dell'AdG per testare le funzioni implementate. Il sistema è sviluppato su piattaforma web-based per garantire la fruibilità attraverso i più comuni browser per internet, il linguaggio di sviluppo è PHP 5.2.X su database MYSQL versione 5.0.X. L'utilizzo di una piattaforma operante sui browser più comuni permette l'accesso sia al personale regionale sia a quello degli organismi intermedi, per la parte di loro competenza ai Soggetti attuatori e qualora se ne verifichi la necessità a soggetti terzi autorizzati dall'AdG. Gli accessi avvengono sempre attraverso rigide policy di sicurezza. Ogni utente autorizzato e abilitato all'accesso effettua il login attraverso una utenza e una password personale. Ogni utenza è caratterizzata dall'appartenenza al gruppo di competenza (AdG, Regione, Organismi Intermedi, Soggetti attuatori, AdC, AdA), è individuabile e abilitata a visualizzare gestire e/o modificare esclusivamente le informazioni di propria competenza. Il sistema traccia tutti gli accessi, le modifiche e/o le variazioni in file di log. L'Adg gestisce un registro in cui vengono individuate le utenze abilitate, per ciascuna utenza sono declinate le abilitazioni i permessi di accesso al sistema e ai dati, anche per consentire di individuare e assegnare le responsabilità a tutti gli operatori che operano sul sistema.

6.2 Obiettivi del Sistema

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono quelli di realizzare un Sistema Informativo che gestisca:

- Dati di interesse comune quali:
 - dotazione finanziaria del Programma Operativo distinta per annualità, asse e obiettivo specifico;
 - piano di finanziamento del PO;
 - dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
 - previsioni annuali di spesa.
- Dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del PO
- Dati relativi alle transazioni finanziarie del PO (trasferimenti)

⁹⁹ Il sistema informativo SIMON è già operativo dalla Programmazione 2000/2006, per la Programmazione 2007/2013 è stato ulteriormente implementato con le funzioni descritte nel presente documento.

- Dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento degli Organismi Attuatori)
- Dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni
- Dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (recuperi).

Per ogni operazione il sistema contiene tutte le informazioni contenute nell'allegato III del Reg (CE) 1828/2006.

Ulteriori obiettivi sono:

- Garantire adeguate policy di sicurezza
- Consentire l'accesso e la consultazione delle informazioni alle varie Autorità
- Consentire la rapida e facile estrazione delle informazioni
- Acquisire le informazioni necessarie in tempo reale anche dagli Organismi Attuatori delle azioni, i quali hanno l'obbligo di informare la Direzione in merito alle attività realizzate, secondo precise direttive stabilite in sede di accettazione di convenzione;
- Misurare gli indicatori
- "Veicolare" le informazioni in tempo reale da e verso gli Organismi Attuatori e gli operatori istituzionali
- Ridurre i processi non automatizzati che richiedono la compilazione di moduli cartacei, sostituendoli con trasmissioni telematiche di documenti firmati digitalmente da parte degli Organismi Attuatori.

6.3 Architettura del Sistema Informatico

6.3.1 Moduli del Sistema Informatico

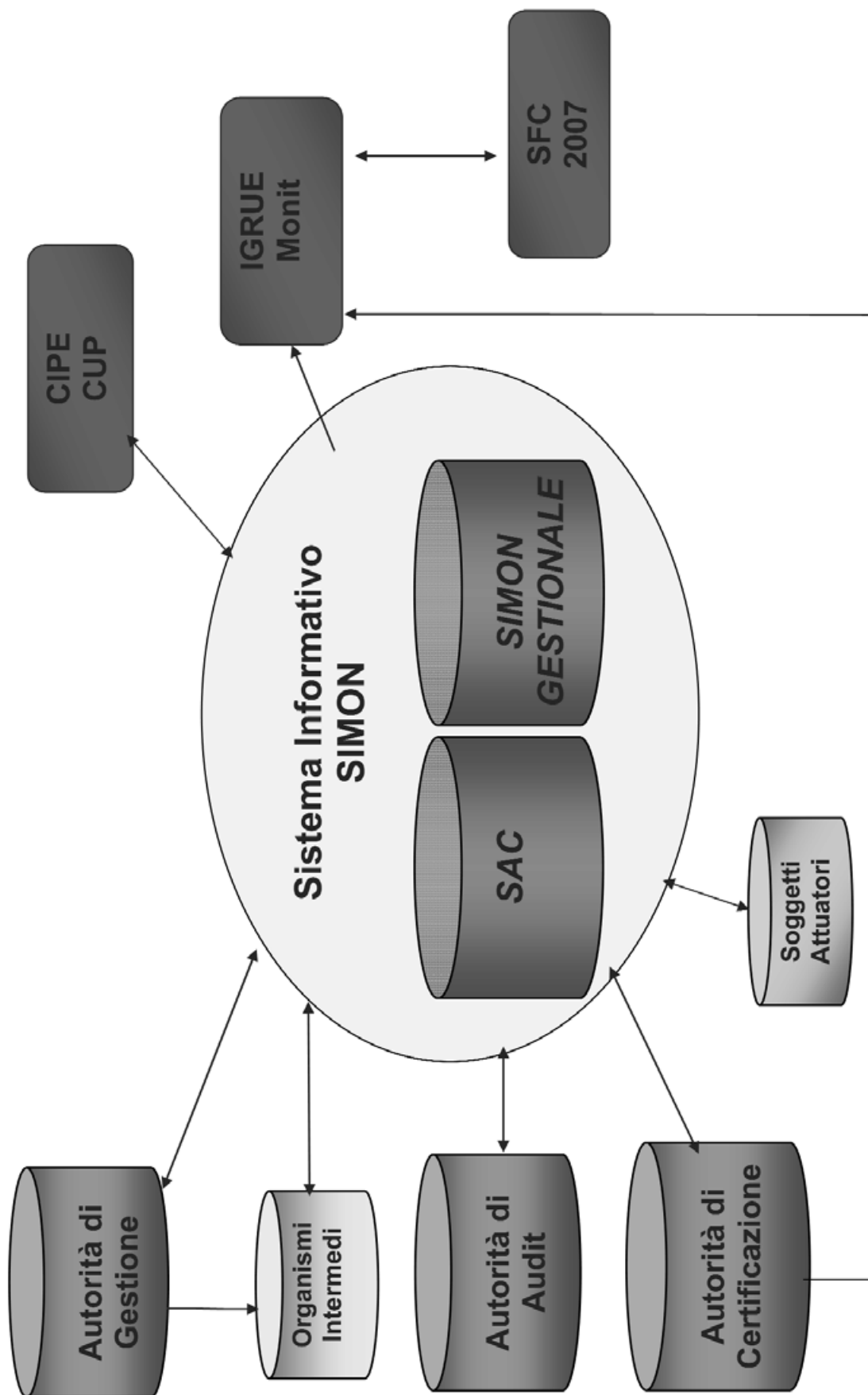
I "moduli" base su cui è fondato il sistema SIMON sono:

- Sistema S.AC. (Sistema ACcreditamento)
- Sistema SIMON (Sistema Informativo di MONitoraggio) di gestione

L'integrazione fra i due moduli avviene attraverso l'uso di web-services tramite flussi di dati Xml.

Sia il sistema Simon che il sistema S.AC. prevedono sistemi di mirroring e back-up dei dati idonei a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati.

Il grafico successivo descrive l'architettura di base del sistema



6.3.2 Sistema S.AC.

Il nuovo sistema di accreditamento, approvato con Deliberazione n. 968 del 29/11/2007, si avvale del sistema S.AC. in grado di semplificare il processo e mettere in connessione i soggetti coinvolti dalla procedura di accreditamento.

6.3.2.1 Soggetti coinvolti

1. I soggetti che fanno domanda di accreditamento (enti di formazione).
2. Regione Lazio – Direzione regionale formazione professionale, FSE e altri interventi cofinanziati.

6.3.2.2 Procedura Accreditamento

1. Registrazione informatizzata: l'Organismo si registra on-line inserendo i dati relativi alla ragione sociale e al legale rappresentante, con sottoscrizione digitale.
2. Il sistema genera in automatico l'utenza e la password per l'accesso all'area riservata e la comunica all'Organismo richiedente.
3. Compilazione formulario on-line: l'Organismo accede all'area riservata con la propria utenza e password compila il formulario allegando la documentazione necessaria firmata digitalmente, come da direttiva. Documentazione necessaria
 - Statuto;
 - dati di bilancio,
 - dotazione infrastrutturale e logistica
 - documentazione sull'affidabilità economica e finanziaria
 - documentazione attestante le capacità gestionali e le risorse professionali utilizzate
 - documentazione attestante l'efficacia e l'efficienza delle attività precedentemente realizzate
 - documentazione attestante le interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo del territorio.
4. Invio della richiesta di accreditamento.
5. Verifica della documentazione trasmessa, se la documentazione non risulta coerente e completa il sistema rigetta la richiesta comunicando le difformità/carenze riscontrate all'Organismo che dovrà ricompilare il formulario on-line (punto 3).
6. Audit in loco: la Direzione Regionale provvede alla verifica in loco di quanto dichiarato dall'Organismo, compilando delle check list sul sistema. Il modello di check list è allegato al manuale auditors dell'accREDITamento.

7. decisione della Direzione regionale: sulla base dei rapporti di audit la Direzione Regionale provvede in caso di esito positivo al provvedimento di accoglimento della domanda di accreditamento, in caso di esito negativo al provvedimento di diniego.

6.3.3 Sistema SI_MON di gestione

Il nuovo sistema SI_MON è stato sviluppato implementando le funzionalità del sistema utilizzato per la programmazione precedente adeguandolo alle nuove direttive comunitarie e nazionali (regolamenti comunitari con relative linee guida e protocollo di colloquio IGRUE). Di seguito sono illustrate le principali funzionalità del Sistema. Per ulteriori approfondimenti si rinvia al "Documento di analisi funzionale del sistema SIMON" vs 1.0 di Luglio 2008. Per ogni aggiornamento riguardante le funzionalità del sistema sarà emessa una nuova versione del "Documento di analisi funzionale del sistema SIMON", registrando le informazioni relative alla data, al numero di revisione ed alle principali modifiche apportate

6.3.3.1 Soggetti coinvolti

1. Autorità di Gestione (vedi cap. 1.3)
2. Organismi Intermedi (vedi cap. 1.3)
3. Autorità di Certificazione (vedi cap. 1.3)
4. Autorità di Audit (vedi cap. 1.3)
5. Soggetti accreditati (enti di formazione) e altri soggetti non accreditati beneficiari di finanziamenti pubblici

6.3.3.2 Dati di Input

I dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi procedenti dagli enti attuatori delle operazioni, i quali, come detto, hanno l'obbligo di informare la Direzione in merito alle attività realizzate. In particolare, il flusso informativo preso in considerazione da SI_MON prevede un set di informazioni ricomprese nelle seguenti sezioni:

- anagrafica progetti;
- piano finanziario;
- attuazione finanziaria – impegni;
- attuazione finanziaria – trasferimenti;
- attuazione finanziaria – spese (domande di pagamento costituite dalle spese effettuate degli Organismi Attuatori);

- pianificazione fisica – valori previsti;
- anagrafiche destinatari diretti FSE;
- anagrafiche imprese FSE;
- anagrafiche organismi FSE;
- anagrafiche soggetti privati FSE;
- dati procedurali;
- dati relativi ai controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni;
- dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni
- dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (registro recuperi);
- dati dei rendiconti

6.3.3.3 *Processi del sistema SIMON*

1. Inserimento dell'Avviso pubblico o Bando di gara (Area Programmazione)
2. Inserimento delle scansioni dei verbali e della graduatoria della Commissione di Valutazione (Area Programmazione)
3. inserimento delle anagrafiche dei progetti e relativi piani finanziari, approvati con la graduatoria definitiva. Il sistema provvede all'attribuzione di un codice univoco di progetto – codice SIMON (Area Programmazione)
4. inserimento dei dati relativi all'impegno per ogni progetto ammesso a finanziamento (Area Attuazione o Organismi Intermedi)
5. il sistema richiede, via web – services, al CIPE l'attribuzione del CUP (Codice Unico di Progetto)
6. inserimento della data di notifica dell'avvenuto finanziamento (Area Attuazione)
7. inserimento della documentazione richiesta per l'avvio delle attività (dichiarazione avvio attività, fidejussione, richiesta erogazione acconto, fattura). Tutti i documenti vengono inseriti sul sistema tramite scansione con firma digitale (Soggetti attuatori)
8. inserimento delle check list relative alla verifica documentale con dettaglio di eventuali richieste di chiarimenti (Area Controlli o Organismi Intermedi)
9. inserimento della convalida della richiesta di anticipo (Area Attuazione o Organismi Intermedi)
10. inserimento dei dati relativi all'erogazione dell'anticipo (trasferimenti) (Area Attuazione o Organismi Intermedi)
11. inserimento delle date di monitoraggio procedurale (avvio attività, fine attività prevista, inizio e fine corso per attività formative) con dettaglio di eventuali richieste di proroga (Area Attuazione o Organismi Intermedi)
12. inserimento delle domande di rimborso\pagamento con relativi giustificativi di spesa tramite trasmissione di scansione con firma digitale (Soggetti attuatori)

13. inserimento delle check list relative alla verifica della totalità delle domande di rimborso\pagamento presentate (Area Controllo o Organismi Intermedi)¹⁰⁰.
14. inserimento delle anagrafiche degli allievi, come da protocollo di colloquio IGRUE, e periodico aggiornamento dello stato allievi per tutto lo svolgimento del corso (Soggetti Attuatori)
15. inserimento della documentazione richiesta durante lo svolgimento delle attività (pagamenti intermedi, comunicazioni varie sullo svolgimento delle attività). Tutti i documenti vengono inseriti sul sistema tramite scansione con firma digitale (Soggetti attuatori)
16. inserimento delle check list relative alla verifica documentale con dettaglio di eventuali richieste di chiarimenti (Area Controlli o Organismi Intermedi)
17. inserimento delle eventuali ispezioni ai Soggetti attuatori (verbalizzazione degli esiti di verifica) con dettaglio delle eventuali controdeduzioni (Area Controlli o Organismi Intermedi)
18. inserimento delle check list relative alle verifiche di sistema agli Organismi Intermedi con dettaglio delle eventuali richieste di chiarimenti e/o controdeduzioni (Area Controlli)
19. inserimento dei dati relativi alle irregolarità rilevate e alla gestione dei processi ad esso collegati (irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) 1828/2006 – schede OLAF, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate – recuperi, procedimenti amministrativi e giudiziari – contenzioso) (AdG/OO.II./AdC)
20. inserimento della documentazione richiesta per la conclusione dell'attività (attestazione/relazione sull'attività svolta, domanda di rimborso, fattura o documento equivalente, rendiconto generale delle spese sostenute o giustificativi di spesa nel caso di singoli beneficiari) (Soggetti Attuatori)
21. inserimento delle check list relative alla verifica documentale con dettaglio di eventuali richieste di chiarimenti (Area Controlli o Organismi Intermedi)
22. inserimento dei dati relativi all'erogazione del saldo o dell'eventuale recupero legato alla chiusura dell'attività finanziata (Area Attuazione o Organismi Intermedi)

6.3.3.4 *Dati di Output*

Le informazioni presenti su SI_MON sono utilizzate per:

- Effettuare un controllo in tempo reale attraverso l'analisi diretta dei dati inseriti;
- Fornire report di monitoraggio;
- Trasmettere dati verso Monit secondo il protocollo predeterminato dall'IGRUE-SIRGS.

Report relativi all'attuazione del PO:

- disponibilità finanziaria del PO distinte per annualità, Asse, Obiettivo specifico e tipo di finanziamento (UE, Stato, Regione)

¹⁰⁰ Il sistema registra l'esito di tutti i controlli realizzati.

- procedimenti amministrativi (in corso, chiusi regolarmente, chiusi irregolarmente)
- verifiche effettuate distinte in base al soggetto che le svolge e all'esito
- monitoraggio finanziario programmato, sovvenzionato, impegnato, trasferito e speso dai Soggetti Attuatori (dati assoluti, dati annuali)
- monitoraggio procedurale azioni programmate, avviate, non avviate e concluse; azioni per sede di svolgimento e per tipologia
- monitoraggio fisico destinatari previsti ed effettivi
- monitoraggio delle risorse trasferite agli Organismi Intermedi
- monitoraggio delle attività di attuazione degli Organismi Intermedi
- monitoraggio attività per Soggetto Attuatore (numero progetti finanziati, importo finanziato, importo speso, importo trasferito, importo rendicontato)
- monitoraggio interventi finanziati per provincia e comune (numero progetti finanziati, importo finanziato, importo speso, importo trasferito, importo rendicontato)

Report di controllo:

- interventi con irregolarità (distinti per tipologia: OLAF, recuperi, contenzioso; per soggetto accertante)
- interventi approvati e non avviati
- interventi in corso e non conclusi
- interventi terminati e non rendicontati
- interventi formativi senza anagrafica allievi
- interventi senza spese

Report di sintesi sugli indicatori:

- attuazione finanziaria (capacità d'impegno: impegnato/programmato; capacità di spesa: speso/programmato, speso/impegnato)
- attuazione procedurale (interventi rinunciati/approvati, avviati/approvati, terminati/avviati)
- attuazione fisica (allievi iscritti/previsti, ritirati/iscritti, formati/iscritti)

6.3.3.5 *Trasmissione informazioni dall'AdG all'AdC*

Trimestralmente l'Autorità di Gestione trasmette le spese da inserire nella dichiarazione di spesa all'AdC. Nel Sistema sono presenti due report dedicati:

1. report di sintesi. Il totale delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, distinte per asse prioritario e per anno
2. report di dettaglio. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG riferito al report di sintesi con dettaglio delle check list di controllo di I livello. Il sistema traccia l'avvenuta trasmissione delle spese presenti nel report di dettaglio all'AdC

6.3.3.6 Attività AdC

L'AdC autenticandosi sul sistema SIMON accede ad un'area riservata in cui può visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria del PO, al piano di finanziamento del PO e al dettaglio delle singole attività finanziate. Il sistema permette l'inserimento delle check list di controllo su ciascuna spesa verificata, con eventuale dettaglio delle motivazioni del mancato inserimento nella certificazione di spesa, permette inoltre l'inserimento dei dati relativi ai rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nel Sistema sono presenti report dedicati:

1. report di sintesi Domanda di Pagamento. Il totale delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC, distinte per asse prioritario e per anno.
2. report di dettaglio Domanda di Pagamento. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi Domanda di Pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC. Il sistema traccia l'avvenuto inserimento delle spese presenti nel report di dettaglio nella Domanda di Pagamento.
3. report di dettaglio spese non certificate. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC.
4. report di sintesi delle spese certificate cumulate e dei rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
5. report di avanzamento della spesa certificata.

Il sistema permette inoltre la gestione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi:

- irregolarità derivanti dal controllo a campione; l'AdC inserisce una scheda con il resoconto dell'analisi effettuata, il sistema la rende immediatamente disponibile all'AdG per le attività di competenza. L'AdC ha la possibilità di visualizzare la scheda e verificare i chiarimenti inseriti dall'AdG e successivamente chiudere la scheda. Qualora gli importi gravati da irregolarità siano stati precedentemente certificati l'AdC provvede a registrare a sistema l'importo da eliminare nella successiva domanda di pagamento.
- irregolarità riscontrate da altri soggetti; l'AdC ha accesso alle schede relative alle irregolarità riscontrate e inserite da altri soggetti e qualora gli importi gravati da irregolarità siano stati precedentemente certificati l'AdC provvede a registrare a sistema l'importo da eliminare nella successiva domanda di pagamento.
- contabilità dei recuperi; l'AdC ha accesso nel sistema ad un apposito libro contabile, registro dei recuperi. L'AdC, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dagli OO.II. su importi recuperati, recuperabili e soppressi, aggiorna il registro e provvede a detrarli dalla domanda di pagamento.

6.3.3.7 *Autorità di Audit*

L'AdA ha accesso al sistema SIMON per visualizzare le informazioni relative all'attuazione del PO utili alla predisposizione del rapporto annuale di controllo. Per ciascuna delle operazioni oggetto di Audit inserisce una scheda descrittiva del controllo effettuato e delle eventuali criticità riscontrate.

6.3.3.8 *Archivio documentale*

All'interno del sistema SIMON saranno conservati:

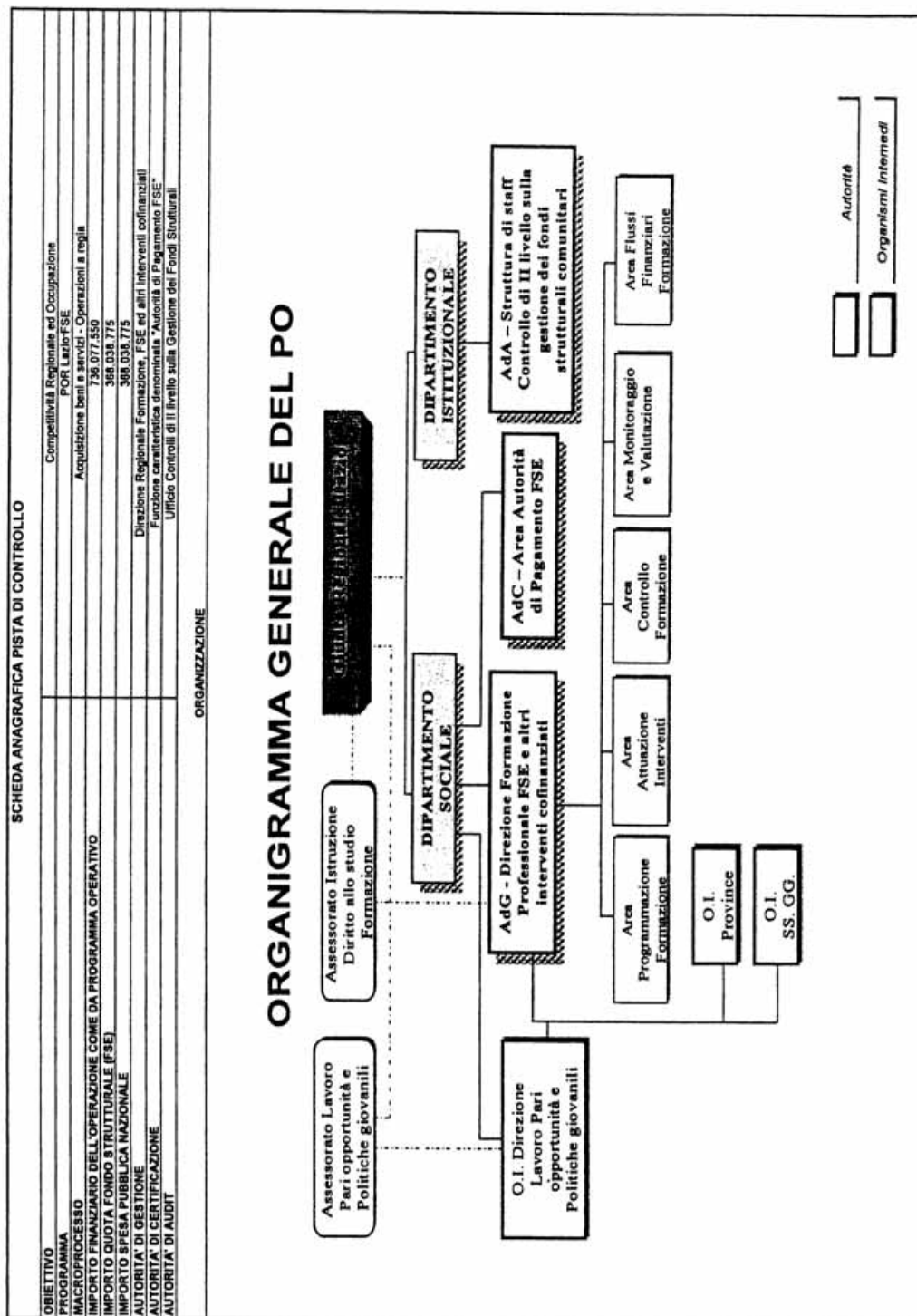
- il Programma Operativo
- la decisione di approvazione della Commissione
- i Rapporti di Esecuzione
- la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo
- la strategia di Audit
- i rapporti e i pareri relativi agli Audit e la corrispondenza tra la Commissione e la Regione Lazio
- le dichiarazioni di spesa
- le dichiarazioni annuali sugli importi ritirati e recuperati e sui recuperi pendenti
- il piano di comunicazione di cui all'art. 2 del Reg. (CE) 1828/2006

ALLEGATO 2

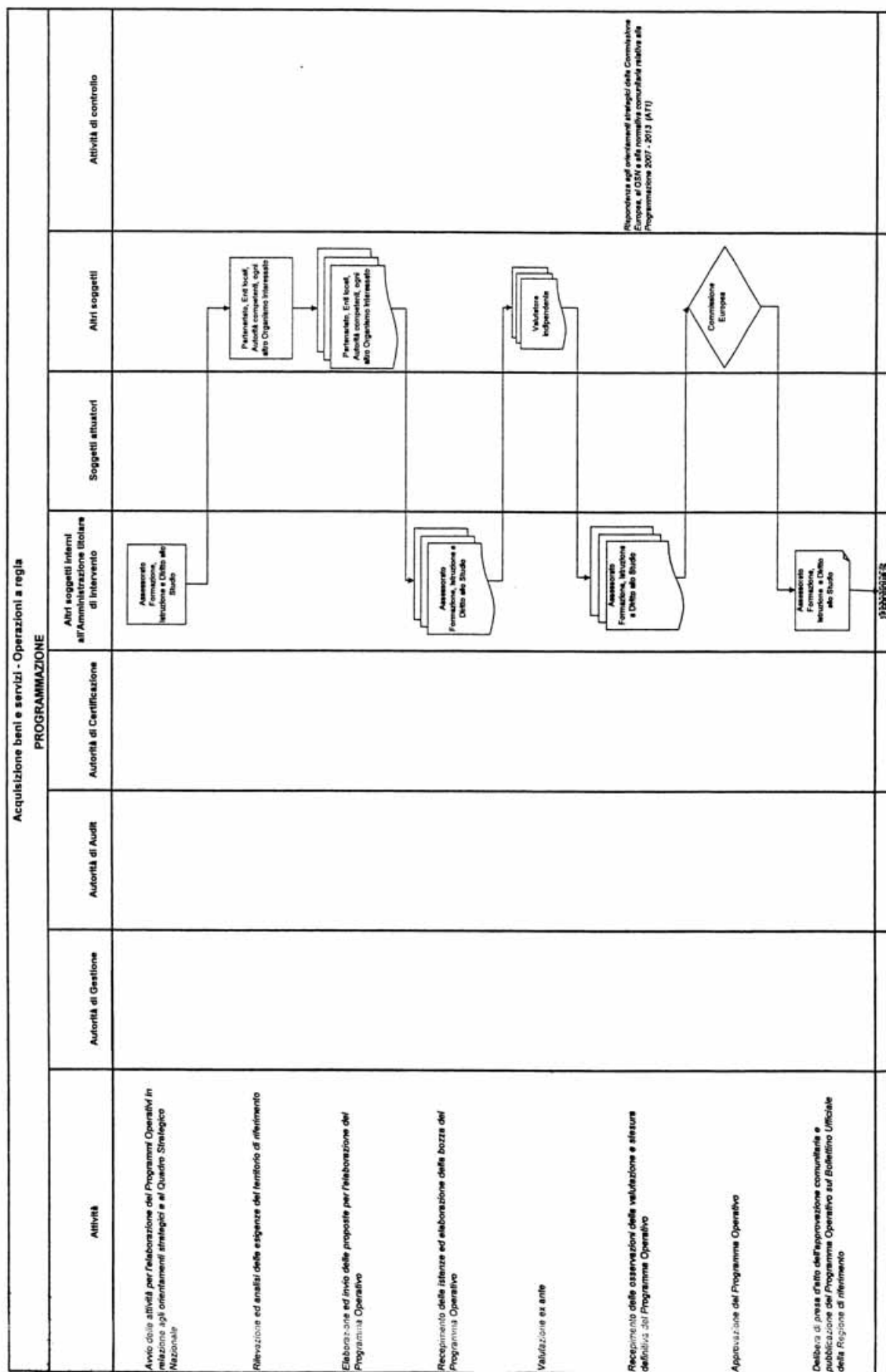
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

OPERAZIONI A REGIA

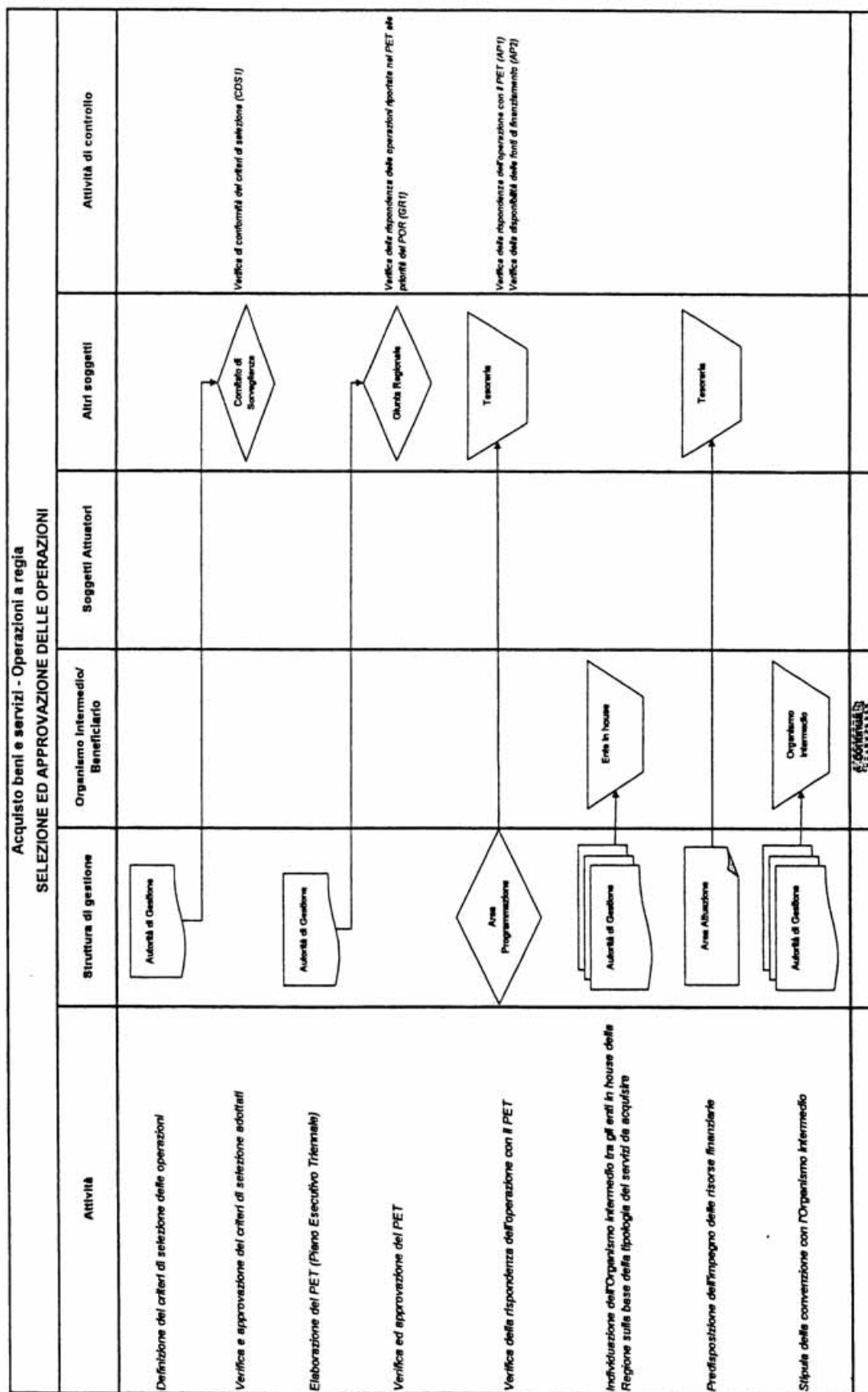
SEZIONE ANAGRAFICA

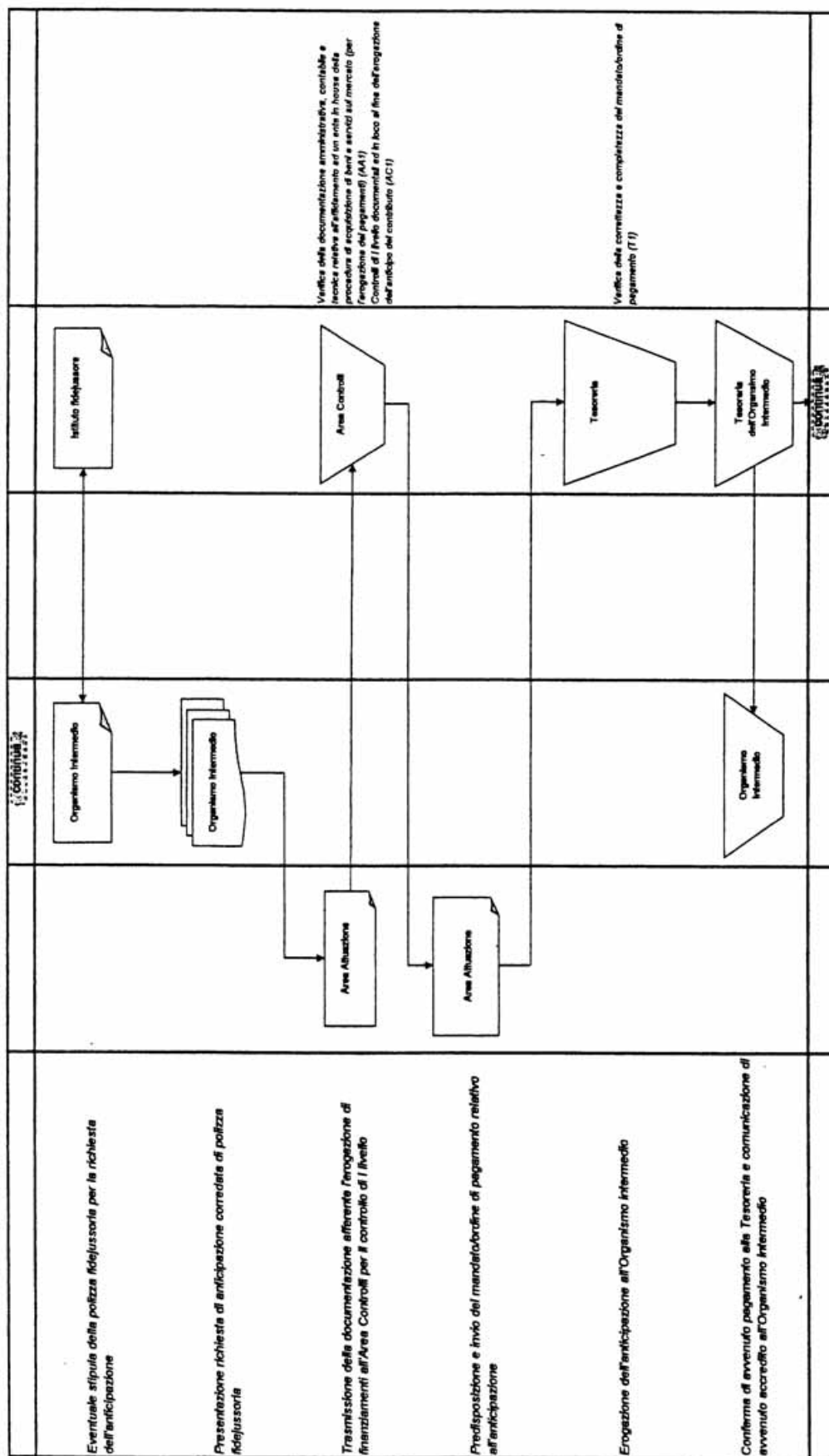


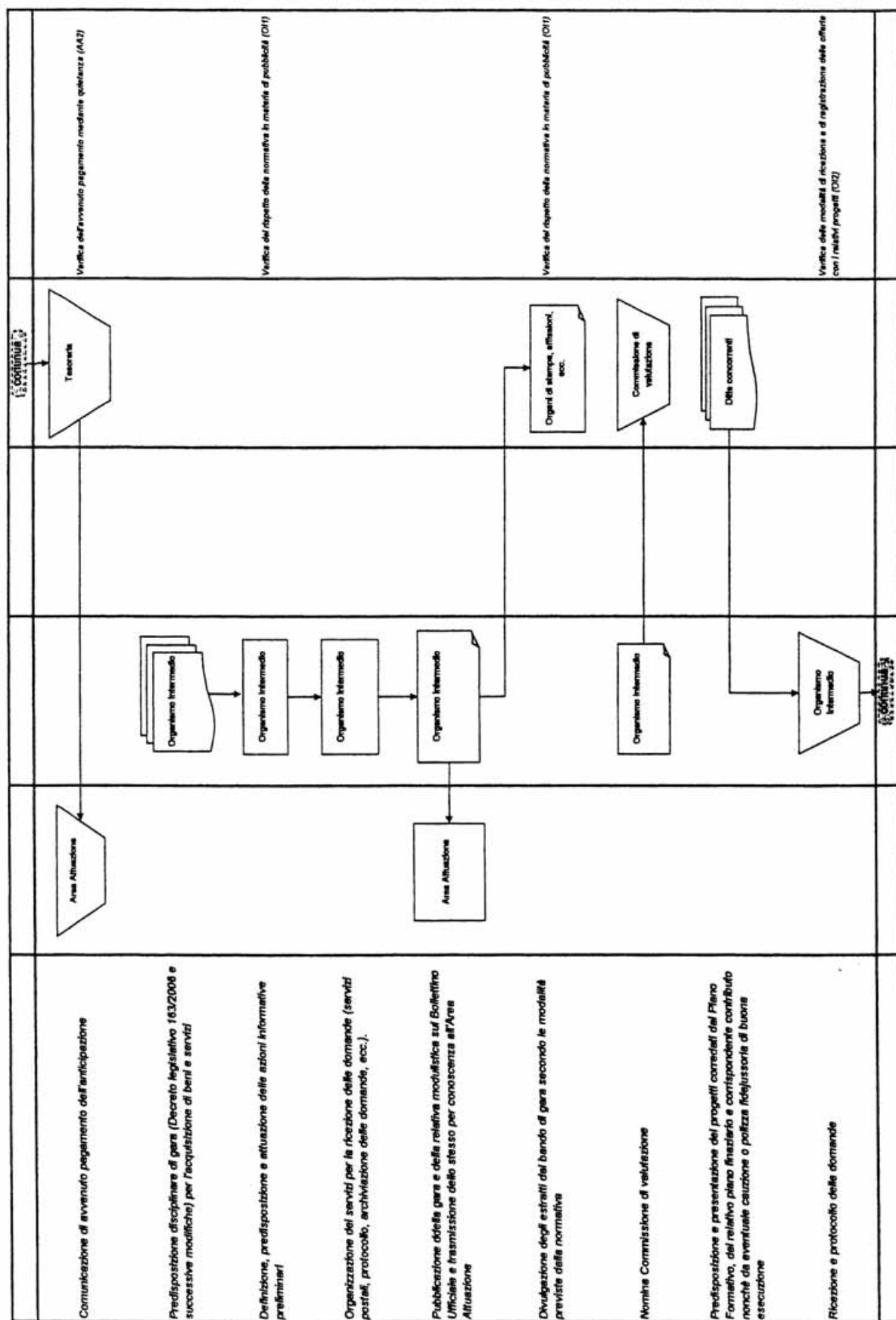
SEZIONE PROCESSI

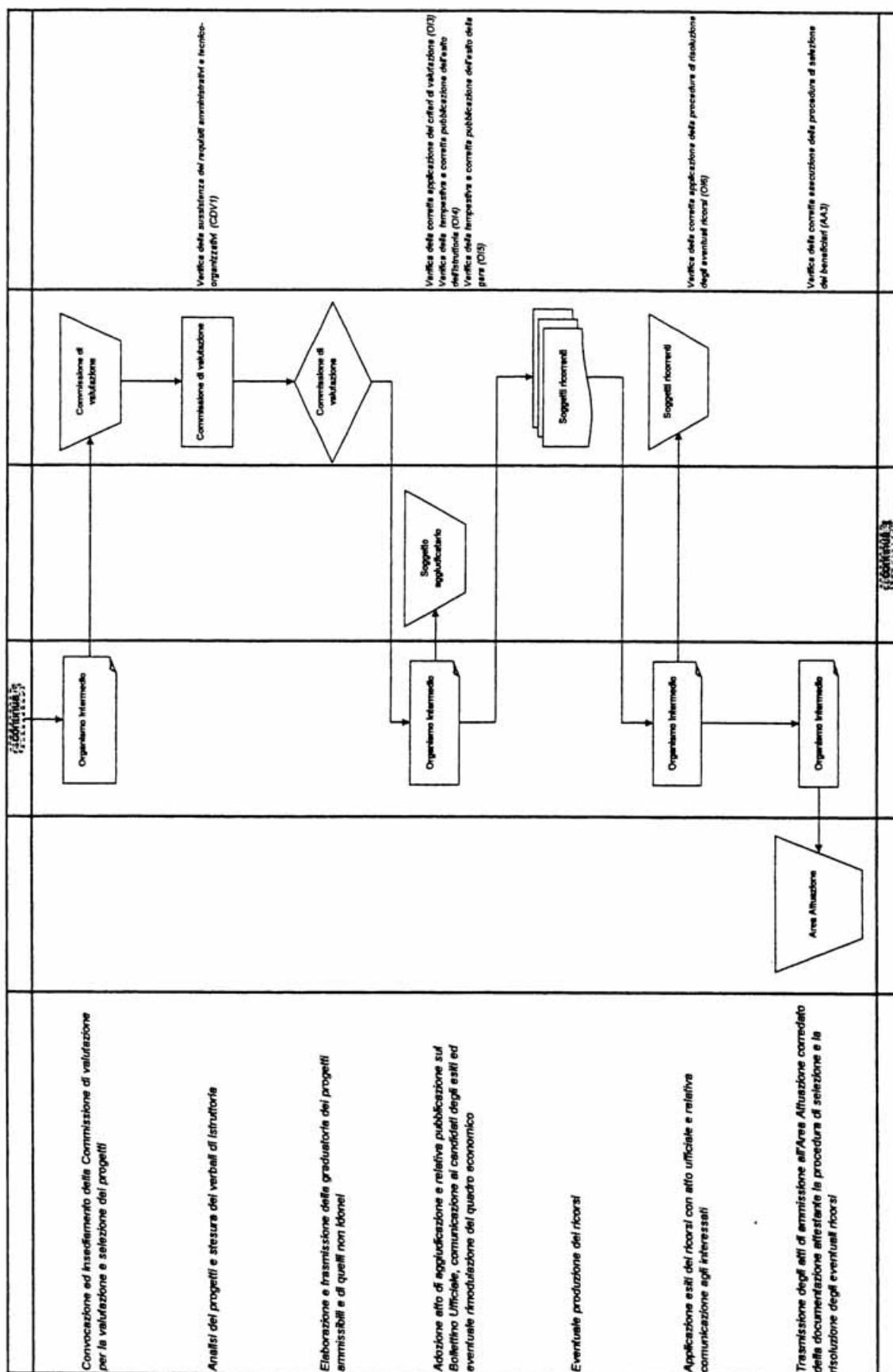


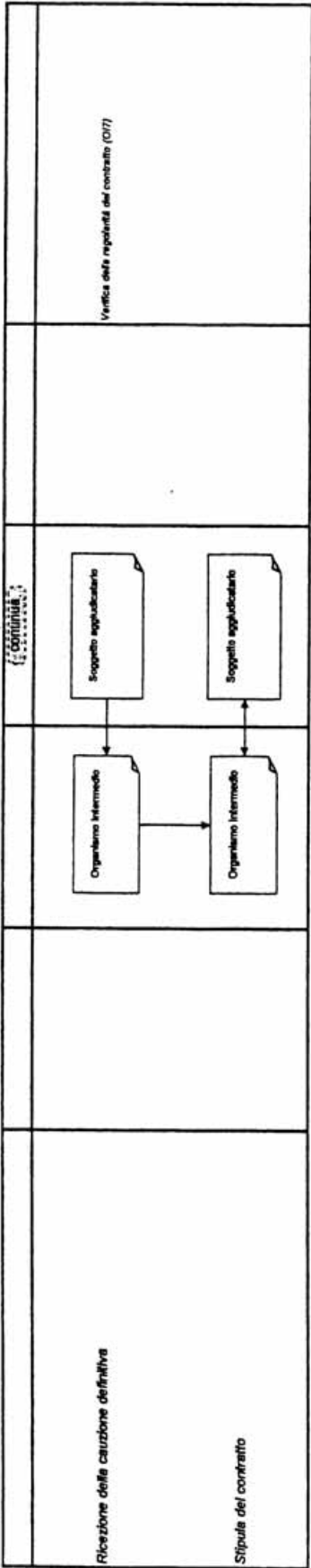
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia							
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Inquadramento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'uso degli strumenti predisposti</p> <p>Predisposizione dei documenti contenenti le descrizioni dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p> <p>Validazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-52 del Reg. 1083/2006 e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Ufficio dell'Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>Ufficio dell'Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Ufficio dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Certificazione</p>	<p>Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio</p>		<p>IGRUE</p> <p>Comunità Europea</p>	<p>Rispondenza alle normative comunitarie relative alla acquisizione dei beni e servizi ai principi generali del sistema di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Rispondenza alle normative comunitarie relative alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali del sistema di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo, ai fini della valutazione di conformità (P1)</p>

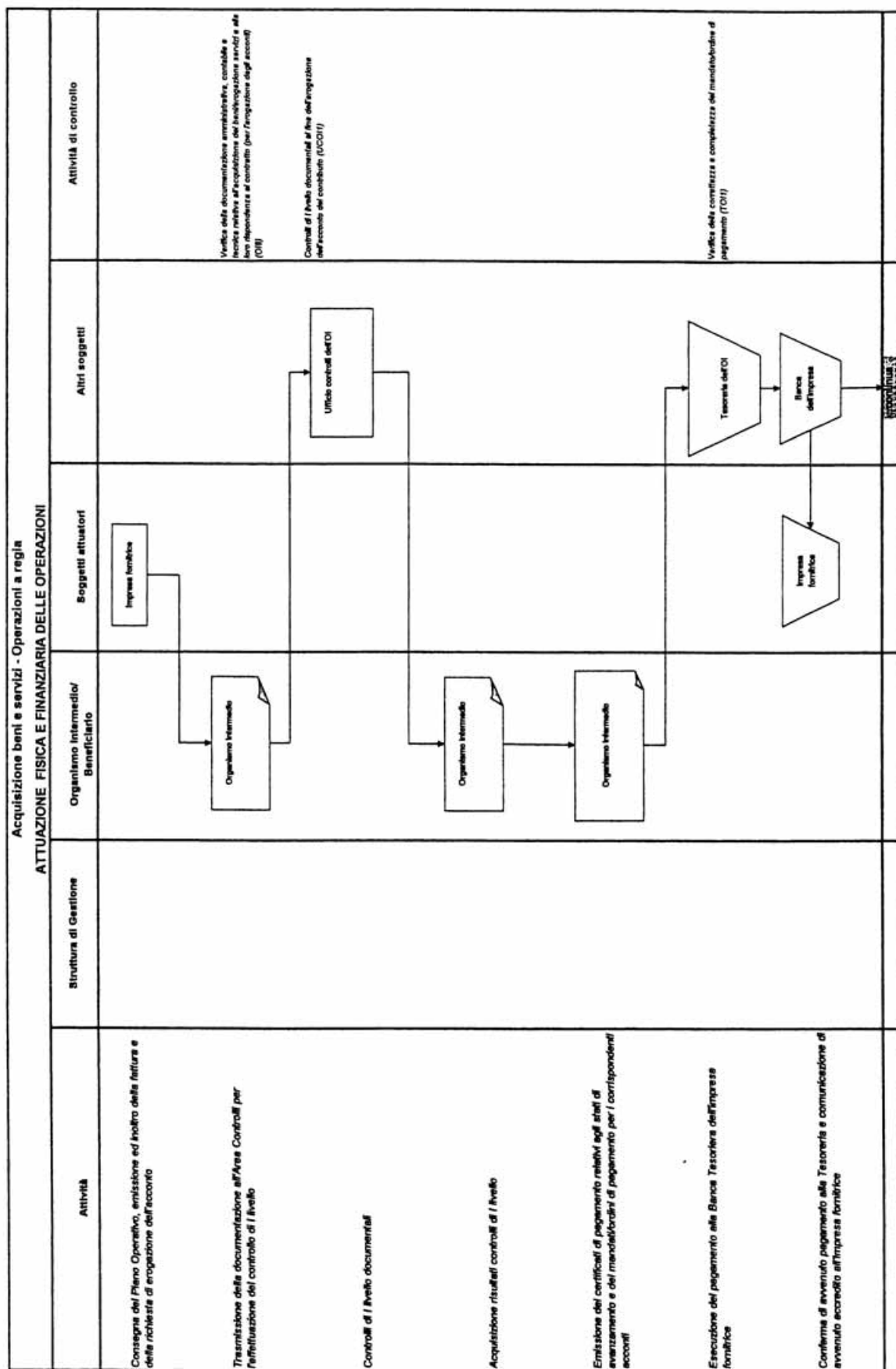




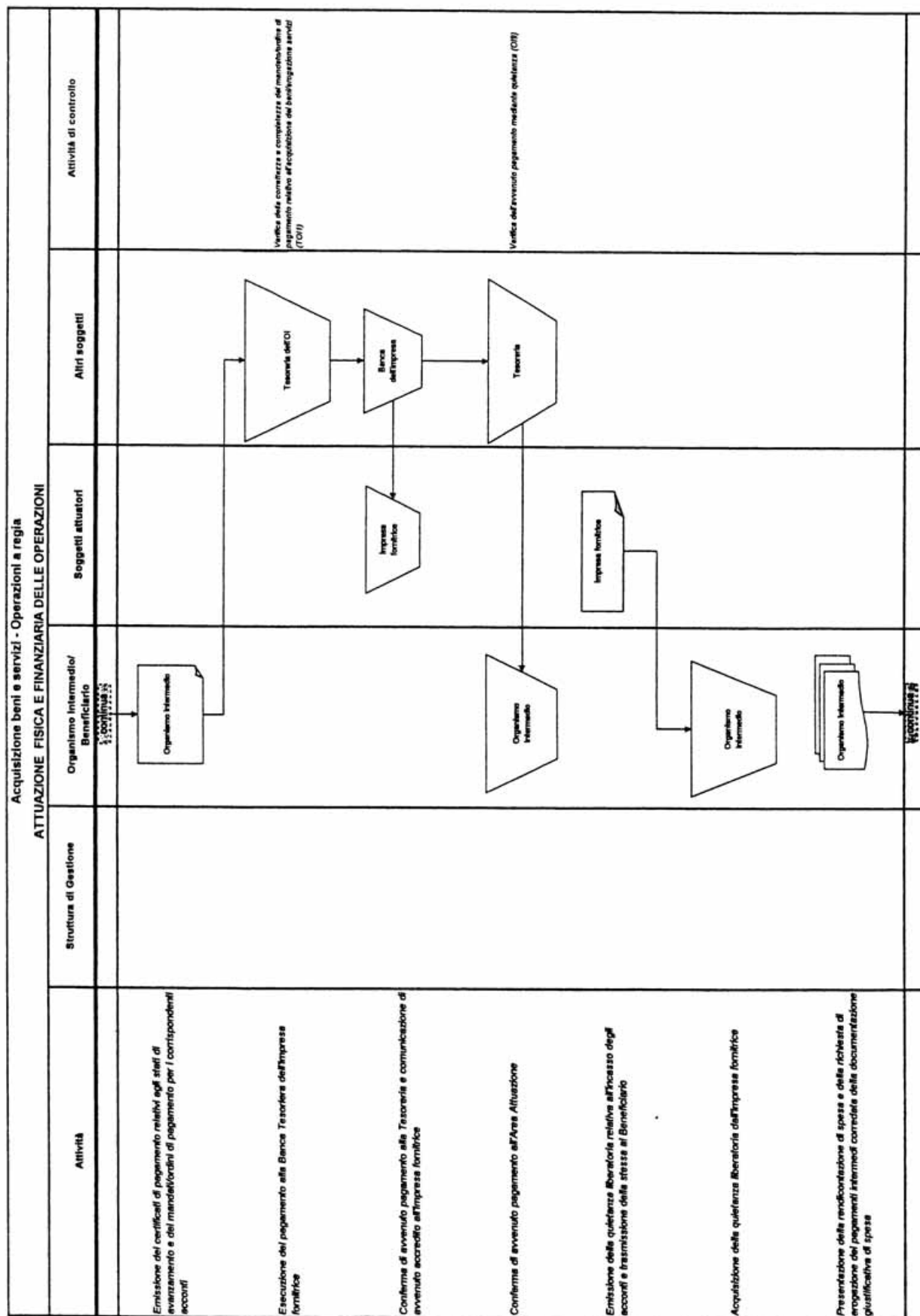


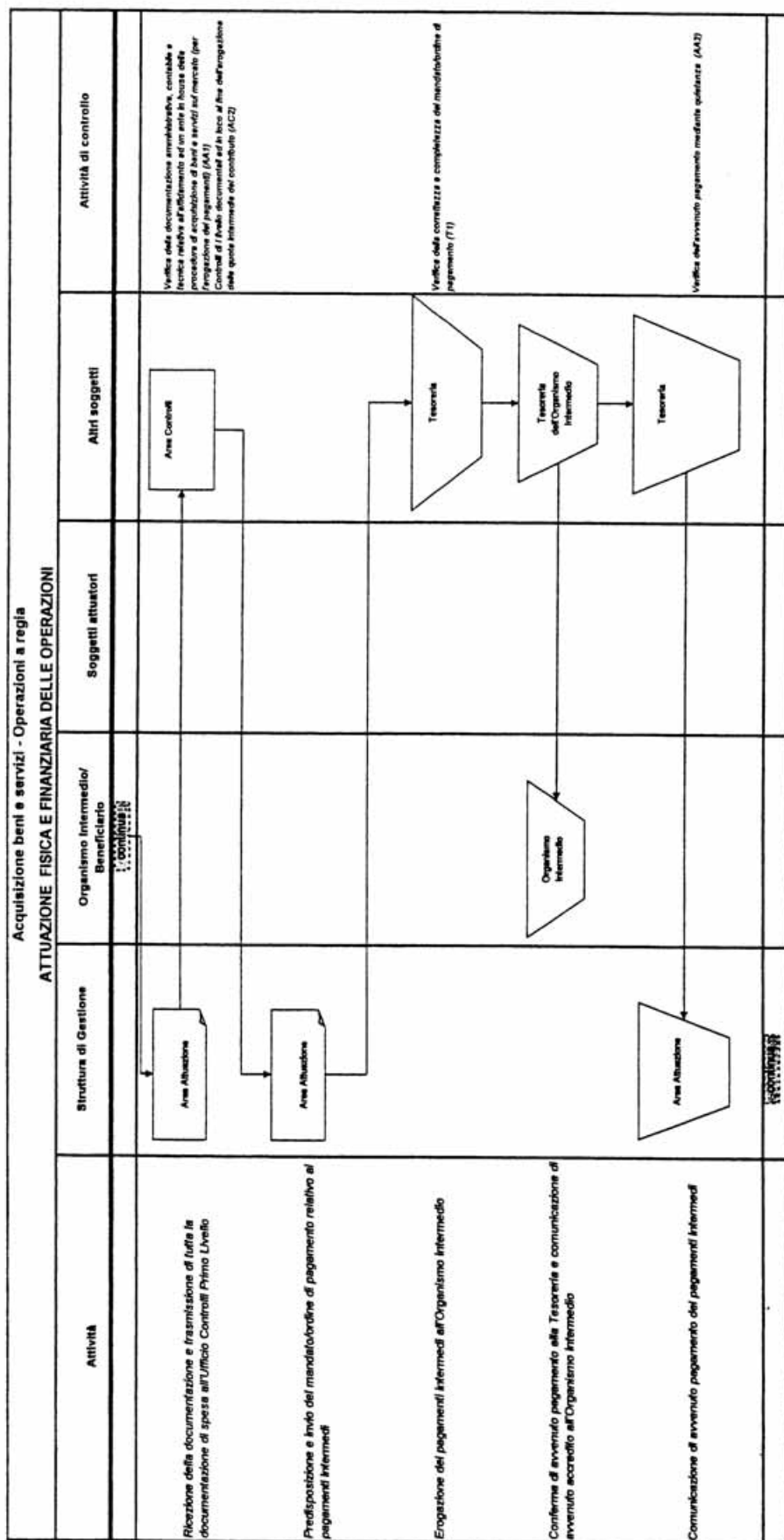






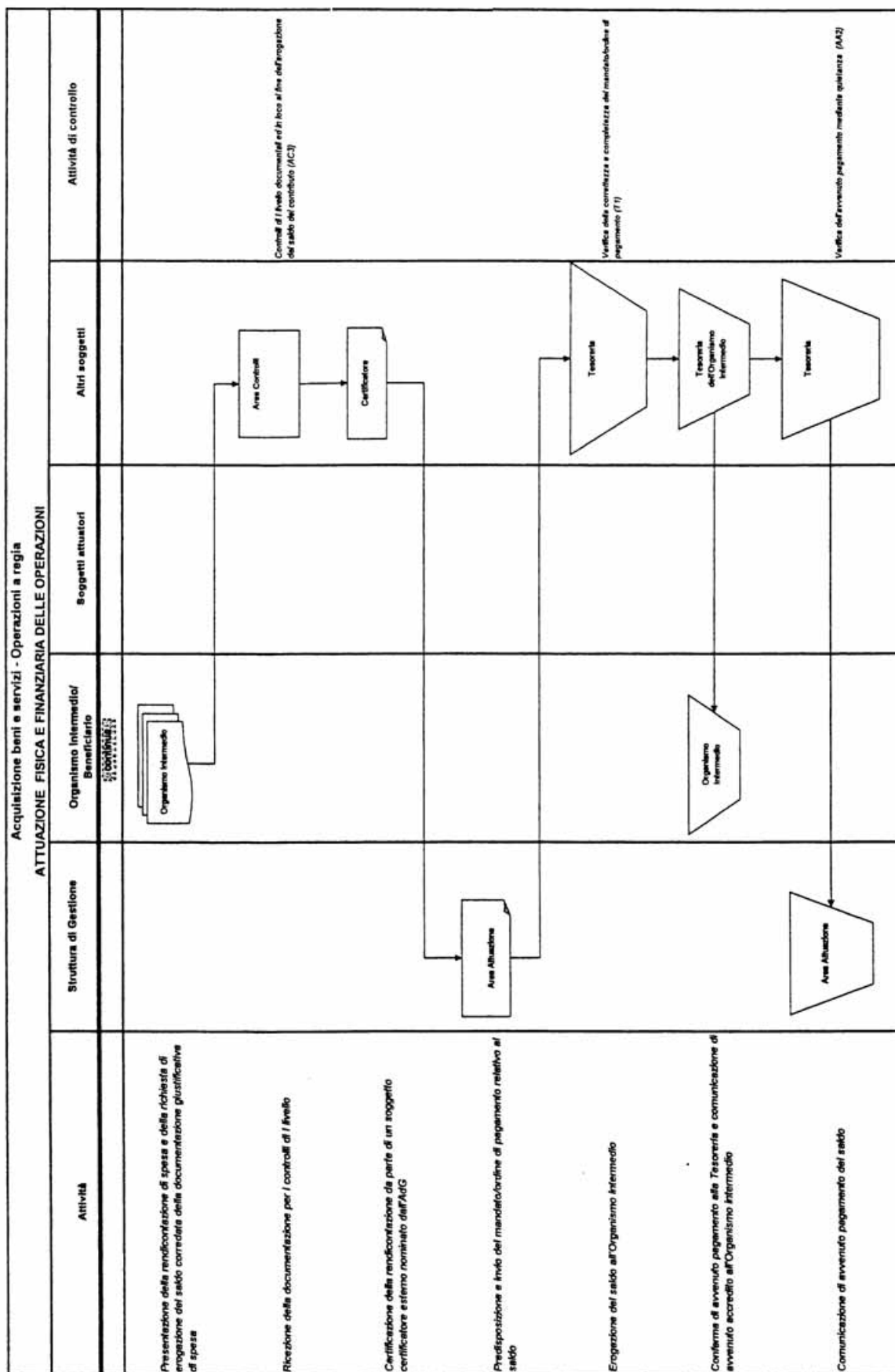
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Organismo Intermedio/ Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario		Organismo Intermedio		Altri soggetti Titolare Titolare	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietenze (CIG)
Emissione della quietenza liberatoria relativa all'incasso degli scorri e trasmissione della stessa al Beneficiario		Organismo Intermedio	Impresa fornitrice		
Acquisizione della quietenza liberatoria dall'impresa fornitrice		Organismo Intermedio	Impresa fornitrice		
Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi con eventuale presentazione del SAL e della documentazione probatoria		Organismo Intermedio	Impresa fornitrice		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione dei pagamenti intermedi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli scorri) (CMI)
Trasmissione della documentazione all'Aras Controlli per l'effettuazione del controllo di I livello		Organismo Intermedio		Ufficio Controlli dell'OI	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dei pagamenti intermedi del contributo (UCO2)
Controlli di I livello documentali					
Acquisizione risultati controlli di I livello		Organismo Intermedio			
		Verifiche			





Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Organismo Intermedio/ Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Consegna dei beni o prestazione di servizi al beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo</p> <p>Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria</p> <p>Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della commissione di collaudo</p> <p>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</p> <p>Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante</p> <p>Declinazione di ammissibilità del collaudo dei beni o di accettazione del servizio e avvio della cauzione definitiva</p>	<p>Consorzio di Cooperazione Municipale</p>		<p>Impresa fornitrice</p> <p>Impresa fornitrice</p> <p>Organismo Intermedio</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p>		<p>Verifica della completezza, della correttezza e della conformità del collaudo (C310)</p>

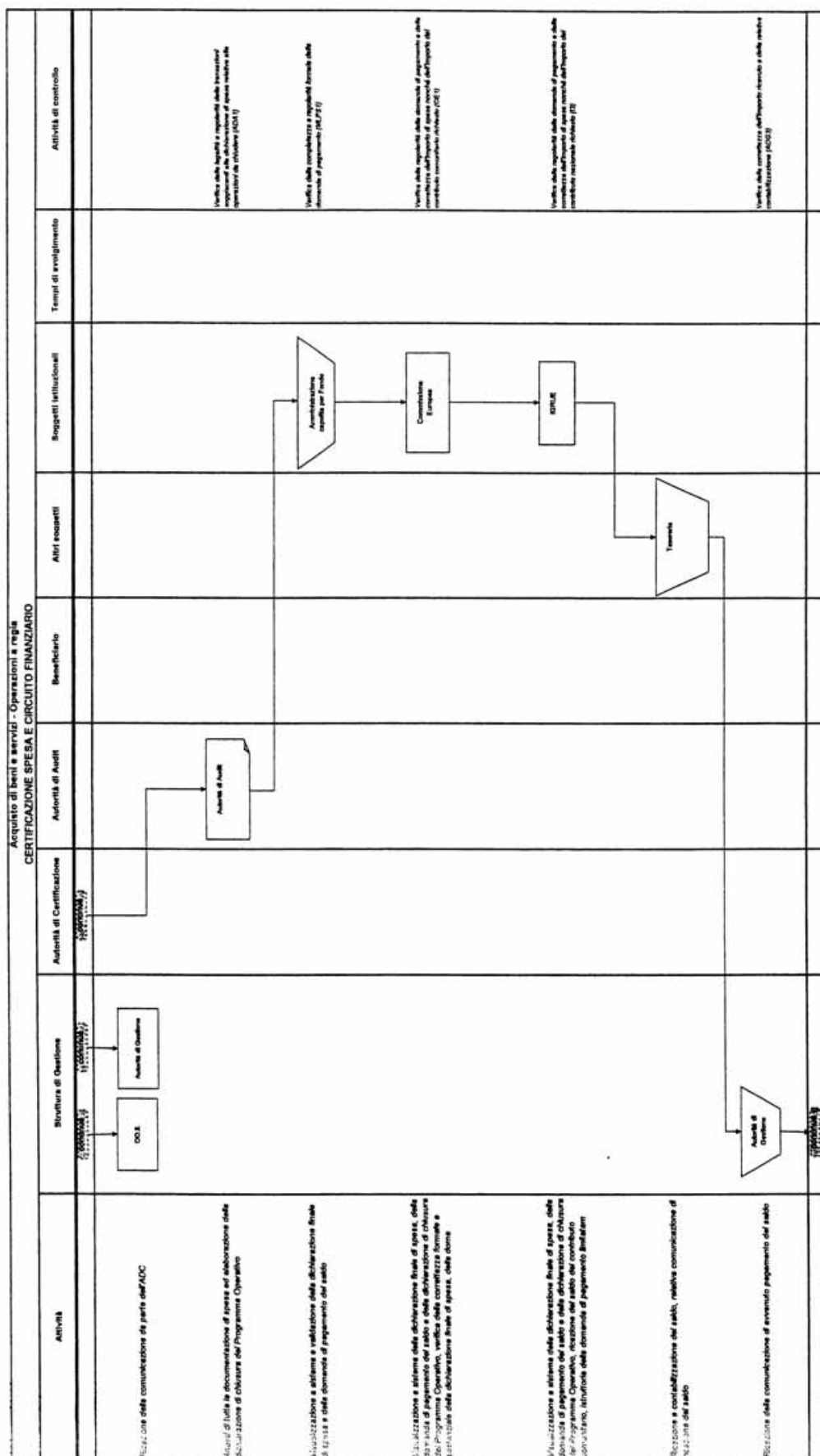
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Strutture di Gestione	Organismo Intermedio/ Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione della documentazione per i controlli di I livello		Organismo Intermedio		Ufficio Controlli dell'OI	Controlli di I livello documentali al fine dell'irrogazione del saldo del contabile (LUCO3)
Controlli di I livello documentali ed in loco				Certificatore	
Certificazione della rendicontazione da parte di un soggetto certificatore esterno nominato dall'AdG					
Acquisizione risultati controlli di I livello		Organismo Intermedio			
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/bordoni di pagamento per i corrispondenti accordi		Organismo Intermedio			
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriere dell'impresa fornitrice				Tesoriere dell'OI Banca dell'impresa Tesoriere dell'OI	Verifica della correttezza e completezza del mandato/bordone di pagamento (TCOI)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'impresa fornitrice			Impresa fornitrice		
Conferma dell'avvenuto pagamento al Beneficiario		Organismo Intermedio			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI)
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Beneficiario			Impresa fornitrice		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice		Organismo Intermedio			
		Organismo Intermedio			

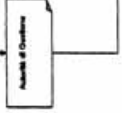
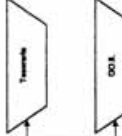
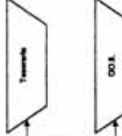


[illegible]

Acquisto di beni e servizi - Operazioni a regia						
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali
<p>Trasmissione della documentazione (Dichiarazione di spesa e Chiusura a fine di progetto) all'Autorità di certificazione. Emissione comunicazione agli OOI di tale spesa rilevante per l'AOO.</p> <p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotta dall'Autorità di Gestione nonché delle Chiusure per il controllo di spesa finale.</p> <p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusura parziale, elaborazione delle dichiarazioni di spesa per quote intermedie e trattamento delle dichiarazioni di spesa a del.</p> <p>Ricezione della comunicazione da parte dell'AOO.</p> <p>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE. Analisi della documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni.</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento della quota intermedia.</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento della quota intermedia, analisi della documentazione formale e soddisfacimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'eventuale trasmissione.</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento della quota intermedia, ricezione della comunicazione contabile, invio della domanda di pagamento all'ente beneficiario, invio della domanda di pagamento al beneficiario nazionale, controllo.</p>	<p>Struttura di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>OOI</p> <p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Audit</p>				<p>Tempi di svolgimento</p> <p>Soggetti istituzionali</p> <p>Altri soggetti</p> <p>Beneficiario</p> <p>Altri soggetti</p> <p>Soggetti istituzionali</p> <p>Tempi di svolgimento</p> <p>Attività di controllo</p>
<p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p>						<p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p> <p>Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO. Verifica della completezza e della regolarità delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'AOO.</p>

Acquisto di beni e servizi - Operazioni a regia						
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali
Revisione e contabilizzazione delle spese intermedie, relative alla comunicazione di ricezione della quota intermedia						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento della quota intermedia di contributo nazionale e comunitario						
Scelta e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capofili di lavoro.						
Assegnazione delle risorse agli OOI.						
Elaborazione delle Dichiarazioni di spesa del Programma ripartite per 4319 alla base del rendimento delle spese dell'ASO e degli OOI.						
Revisione delle Dichiarazioni di spesa correlate delle OOI.						
Trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa e Dichiarazioni di spesa correlate) all'Autorità di certificazione.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa e comunicazione di avvenuto pagamento di spesa per la quota intermedia di contributo nazionale e comunitario.						
Revisione e scelta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle OOI per il controllo di prima mano.						



Acquisto di beni e servizi - Operazioni a regia									
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo	
Codice e denominazione di integrazione della risorsa agli 103-203 capitali di bilancio Attrezzatura della risorsa agli OO.RR									
									

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO			
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Assessorato	Responsabilità agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013
A11	Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare del titolo II del Reg. n. 1083/2006 e del QSN	Assessorato Formazione, Istruzione e diritto allo Studio	
A12	Responsabilità alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	Assessorato Formazione, Istruzione e diritto allo Studio	
II	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della validazione di conformità	GRUE	
CD81	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Comitato di Sorveglianza	
OH1	Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alla priorità del POR	Gliata Regionale	
AP1	Verifica che l'operazione programmata sia ricompresa nelle operazioni descritte nel PET	Area Programmazione	
AP2	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	Area Programmazione	
AA1	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'affidamento ad un ente in house delle procedure di acquisizione di beni e servizi sul mercato (per l'erogazione dei pagamenti)	Area Affiliazione	
AC1	Controlli di livello documentale al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo	Area Control	
T1	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione del finanziamento servizi	Tesoreria	
AA2	Verifica dell'arruolamento pagamento mediante quietanza	Area Affiliazione	
OH1	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	Organismo Intermedio	
OD2	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	Organismo Intermedio	

7. Spedite controllo				DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				Riferimenti normativi				Documenti				Archiviazione documenti			
				Descrizione controllo e documentazione di riferimento															
				Verifica che la offerta ricevuta venga correttamente protocollata, che il numero di protocollo venga attribuito contemporaneamente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione Italiana				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche				- bando - capitolato				Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
CDV1				Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche				- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatorie				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
OI3				Verifica della correttezza applicazione dei criteri di valutazione				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche				- bando - comunicazione della graduatoria				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
OI4				Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche				- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
OI5				Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche				- ricorso - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatorie				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
OI6				Verifica della correttezza procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche				- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatorie				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
AA3				Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche				- ricorso - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
OI7				Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche				- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa della società appaltatrice (Certificazione antiracket, iscrizione CCIAA, ecc.)				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
OI8				Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegata alle prestazioni eseguite al fine del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'OI dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relative alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa tributaria e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della causione				- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1085/2006 - Reg. (CE) 1087/2006 - Normativa tributaria e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione Italiana sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari				- contratto di appalto - piano di lavoro - SAL e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - attestazione				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
UCO1				Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo				- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1085/2006 - Reg. (CE) 1087/2006				- Programma Operativo - piano di lavoro - atti di gara - mezzo stampa degli estremi del bando - offerta di partecipazione - protocollo di locazione della offerta di gara - atto di aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva				Ufficio Controlli dell'OI Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
TO1				Verifica della correttezza e completezza del mandatoriale di pagamento				- Regolamento di contabilità dell'ente				- impegno definitivo di spesa - mandatoriale di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati				Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			
OI9				Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza				- Reg. (CE) 1083/2006				- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso				Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO			
	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
UC02	Controlli di livello documentale al fine dell'erogazione della quota intermedia del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1085/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - contratto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - spese relative all'eventuale studio di fattibilità - SAL - fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente
AC2	Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'ADG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: In particolare verifica che la spesa siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei limiti di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i listi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1085/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - contratto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - relazioni - fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente
DI10	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che la opera descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - certificato di collaudo - comunicazione di vincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria
UC03	Controlli di livello documentale al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'ADG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: In particolare verifica che la spesa siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei limiti di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i listi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1085/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - contratto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - SAL - fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di collaudo a relativa relazione - certificato di collaudo a relativa relazione - conto finale - comunicazione di vincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria
AC3	Verifica in loco e certificazione del rendiconto Controlli di livello documentale al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'ADG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: In particolare verifica che la spesa siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei limiti di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i listi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1085/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi Interventi cofinanziati	- Programma Operativo - contratto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - conto finale - comunicazione di vincolo della eventuale cauzione definitiva/polizza fidejussoria
12	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione Italiana alla quota comunitaria alla quota nazionale di contributo Verifica che l'imposto ingiunto dalla Commissione Europea sia stato versato all'appalto dichiarato e che si proceda tempestivamente al collaudo e accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione Italiana	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione
			Ufficio Controlli dell'OC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
			Area Control Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
			Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
			Ufficio Controlli dell'OC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
			Area Control Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
			ASLUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Autore di Gestione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AD01	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AD02	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa predisposte dall'Aree Allocations e dagli OO.II, nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Aree Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verificare che la dichiarazione di spesa predisposta dall'Aree Allocations e dagli OO.II, e la check list predisposta dall'Aree Controlli e dagli Uffici Controlli Primo Livello degli OO.II, e a seguito dell'esito di controllo di livello siano complete in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - controllo d'appalto - lettere e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - libro di pagamento - quittance liberatoria	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AD01	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni ricevute dal sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettera c) del Regolamento 1083/2006. In particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; il valore del contributo ammissibile erogato; l'esito dell'audit dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AD02	Autorità di Certificazione	Verifica a campione delle operazioni su base documentale Verifica che la spesa dichiarata per ogni operazione sia comprovata da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente imputato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADG stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata del Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AD01	Autorità di Audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relative alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) dirette a validare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'erogazione di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
MLP81	Ministero del Lavoro	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/avviso Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Ministero del Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/avviso e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AD03	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Operazione	
Codice Monitoraggio	
Macroprocesso	
Importo finanziario dell'operazione	
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	
Importo della quota spesa pubblica nazionale	
Importo della quota privata (se presente)	

— 274 —

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

<p>PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)</i></p>	<p>Operazione</p> <p>Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX</p> <p>Allegare:</p> <p><u>Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Macroprocesso acquisto di beni e servizi</i> Atto di concessione con l'OI Atto di aggiudicazione dell'appalto Contratto di fornitura di beni e servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi) Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi <p>- <u>Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione</u></p> <p>- <u>Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione</u></p>
---	---

ALLEGATO 3

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBBIETTIVO PROGRAMMA MACROPROCESSO IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE) IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE AUTORITA' DI GESTIONE AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE AUTORITA' DI AUDIT	Competitività Regionale ed Occupazione POR Lazio FSE Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità 736.077.550 366.036.775 366.036.775 Direzione Regionale Formazione, FSE ed altri interventi cofinanziati Funzione caratteristica denominata "Autorità di Pagamento FSE" Ufficio Controlli di II livello sulla Gestione dei Fondi Strutturali

ORGANIGRAMMA GENERALE DEL PO

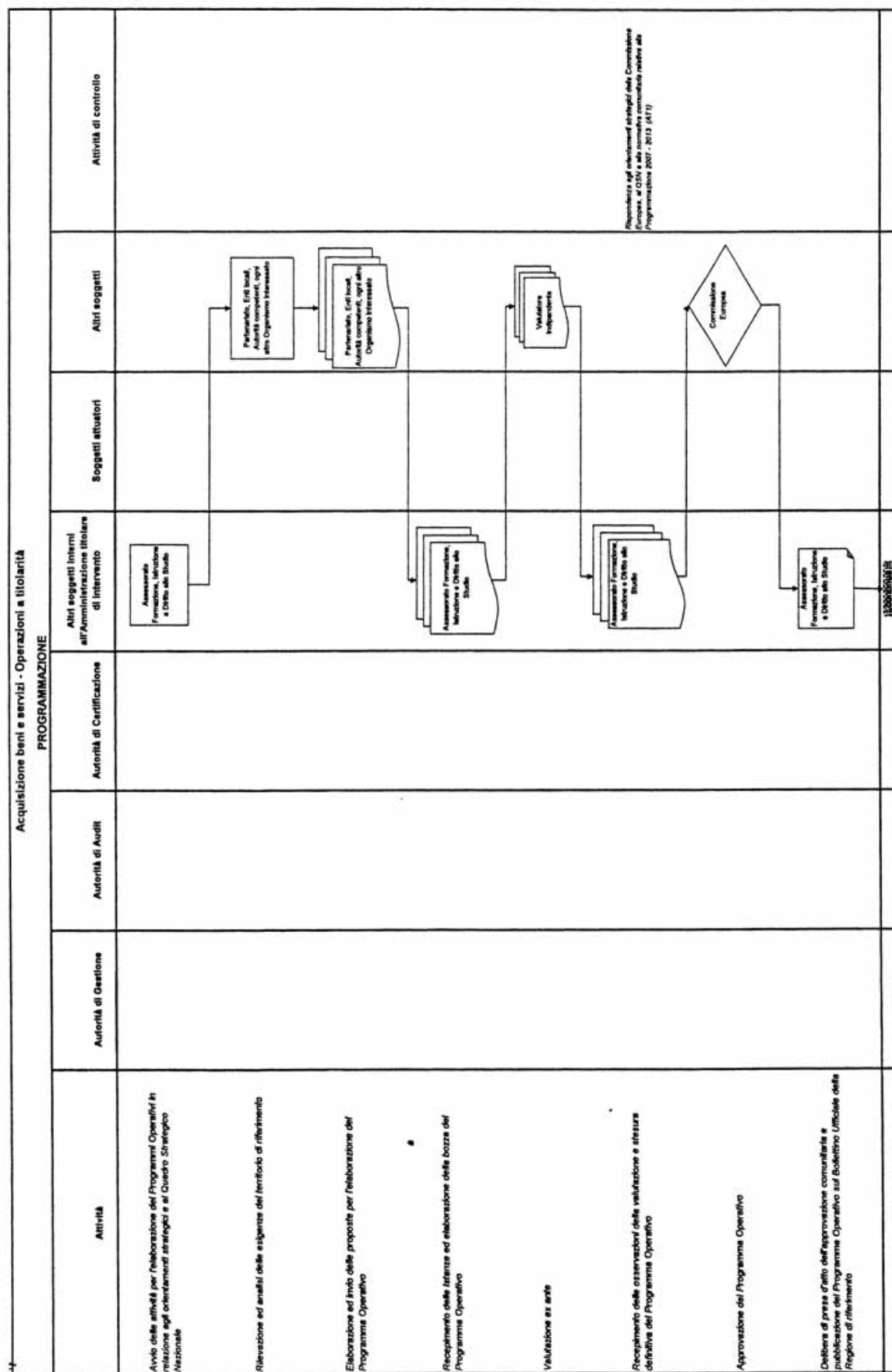
```

graph TD
    A[Assessorato Istruzione  
Diritto allo studio  
Formazione] -.-> B[Assessorato Lavoro  
Pari opportunità e  
Politiche giovanili]
    A -.-> C[Assessorato Istruzione  
Diritto allo studio  
Formazione]
    B -.-> D[Assessorato Istruzione  
Diritto allo studio  
Formazione]
    B -.-> E[Assessorato Lavoro  
Pari opportunità e  
Politiche giovanili]
    C -.-> F[DIPARTIMENTO SOCIALE]
    C -.-> G[DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE]
    F -.-> H[AdG - Direzione Formazione  
Professionale FSE e altri  
interventi cofinanziati]
    F -.-> I[AdC - Area Autorità  
di Pagamento FSE]
    F -.-> J[AdA - Struttura di staff  
Controllo di II livello sulla  
gestione dei fondi  
strutturali comunitari]
    H -.-> K[Area Programmazione  
Formazione]
    H -.-> L[Area Attuazione  
Interventi]
    H -.-> M[Area Monitoraggio  
e Valutazione]
    H -.-> N[Area Flussi  
Finanziari  
Formazione]
    K -.-> O[O.I.  
Province]
    K -.-> P[O.I.  
SS. GG.]
    
```

Autorità

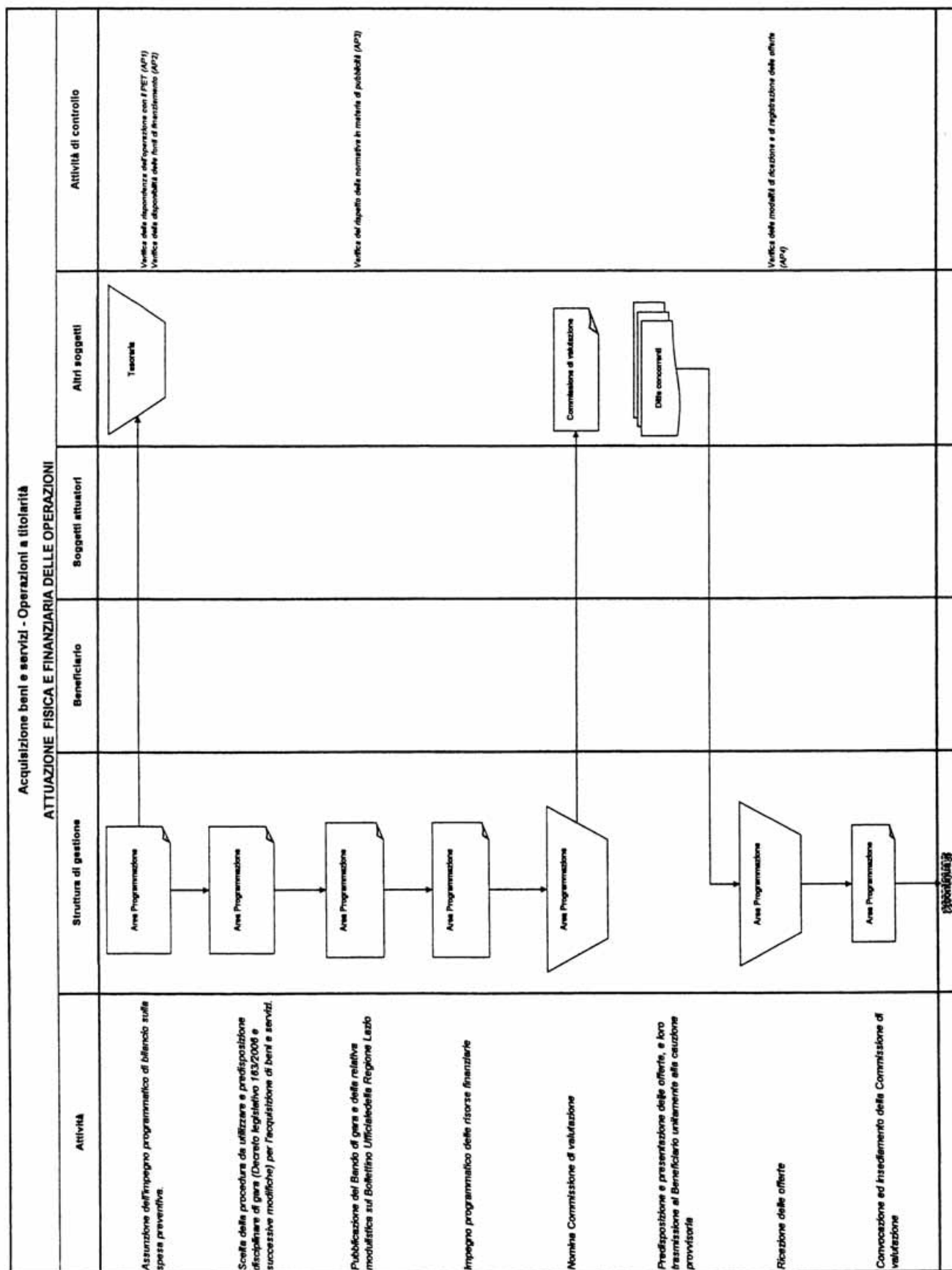
Organismi Intermedi

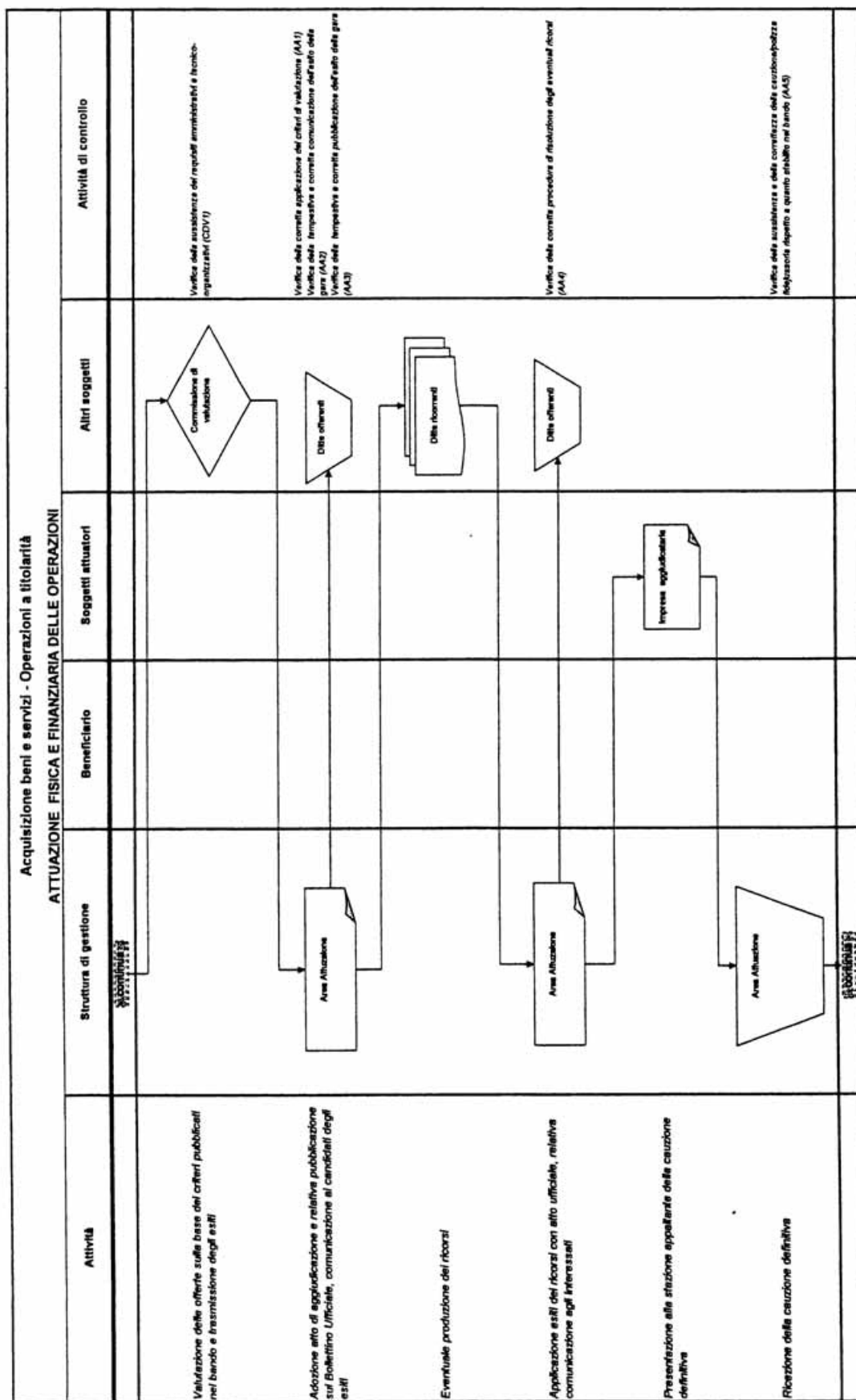
SEZIONE PROCESSI



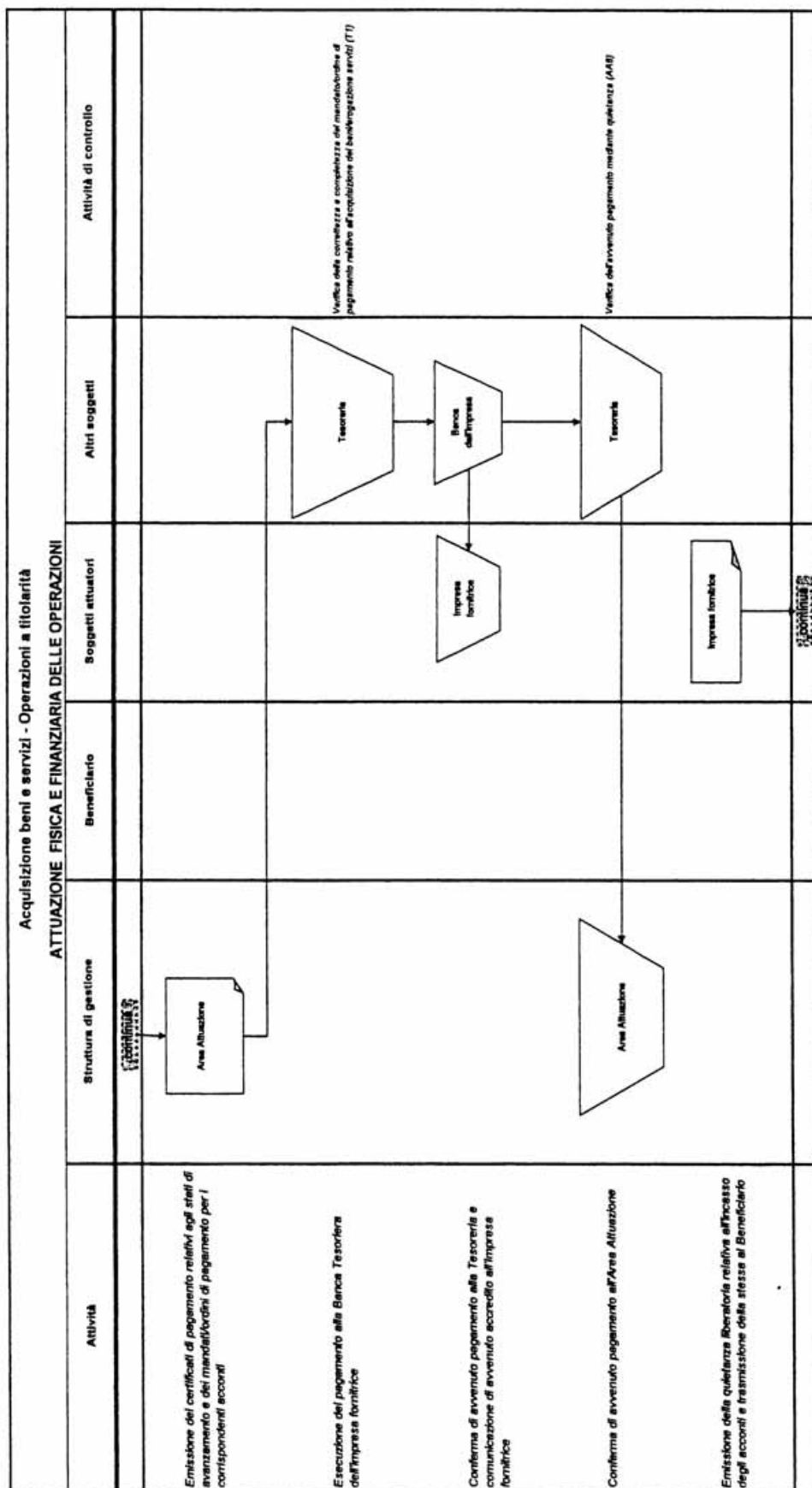
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità PROGRAMMAZIONE						
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti esteriori	Attività di controllo
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Istruzione e Difesa allo Studio		Ripartizione alle normative comunitarie relative alla programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali del sistema di gestione e controllo (A12)
Inquadramento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi concernenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione Unità dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Unità dell'Autorità di Audit	Autorità di Certificazione Unità dell'Autorità di Certificazione			Ripartizione alle normative comunitarie relative alla programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali del sistema di gestione e controllo (A12)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'ufficio degli strumenti predisposti	Autorità di Gestione Unità dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Unità dell'Autorità di Audit	Autorità di Certificazione Unità dell'Autorità di Certificazione			
Predisposizione dei documenti concernenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo al fine della validazione di conformità (F1)
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg. 1083/2006 e rilascio del relativo parere						
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alle Comunità Europee	Autorità di Gestione				Commissione Europea	
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						



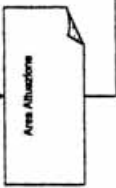
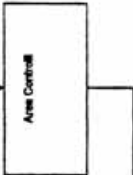
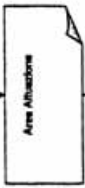

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	<pre> graph TD AG1[Autorità di Gestione] --> CS[Comitato di Sorveglianza] </pre>			Verifica di conformità dei criteri di selezione (COST)
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				
Elaborazione del PET (Piano Esecutivo Triennale)	<pre> graph TD AG2[Autorità di Gestione] --> CS[Comitato di Sorveglianza] </pre>			
Verifica ed approvazione del PET	<pre> graph TD AG3[Autorità di Gestione] --> CS[Comitato di Sorveglianza] CS --> GR[Gente Regionale] </pre>			Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alle priorità del POR (GRI)
Identificazione dell'operazione nell'ambito del PET				
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	<pre> graph TD AG4[Autorità di Gestione] --> RUP[Responsabile Unico del Procedimento] </pre>			

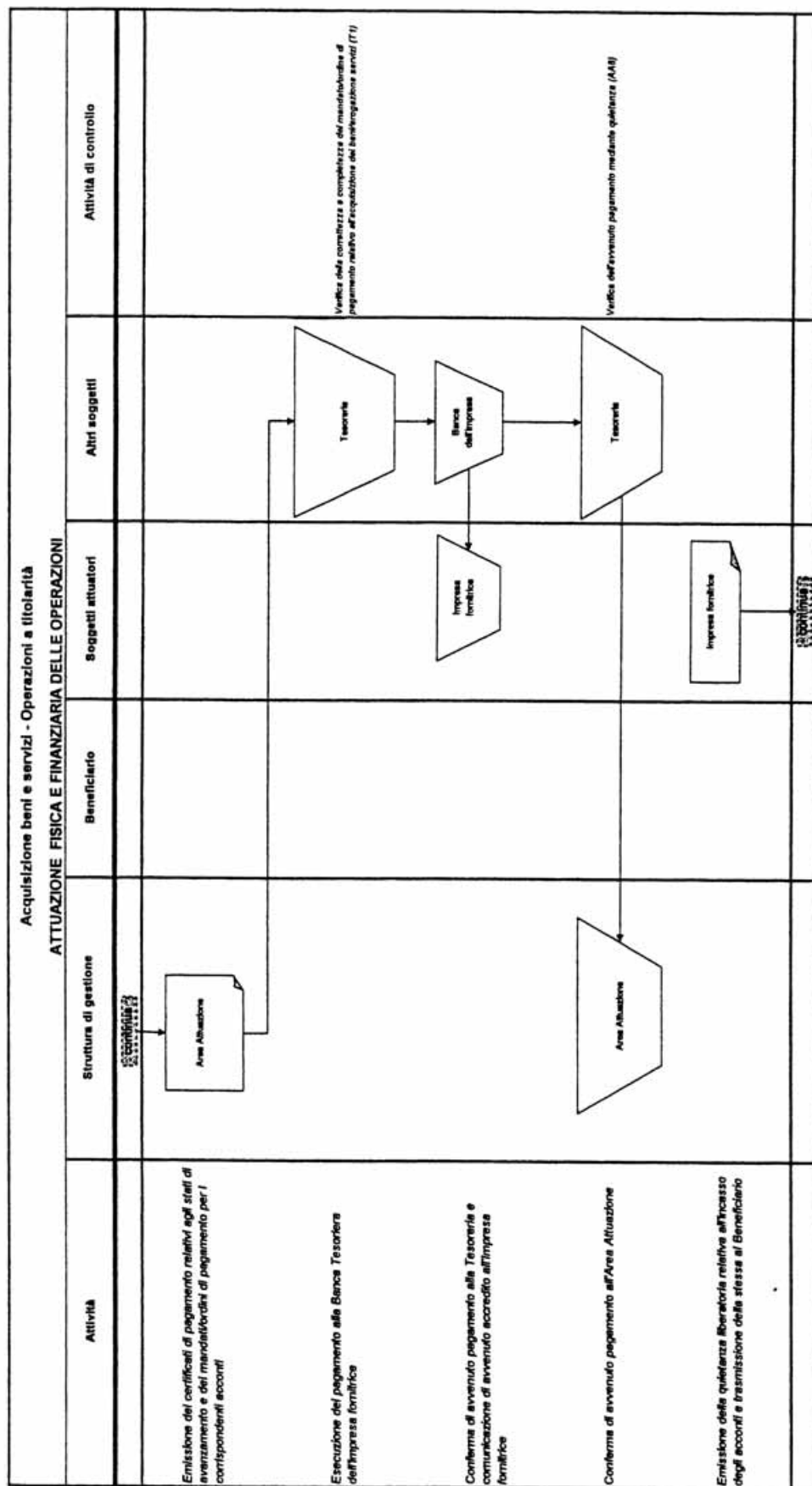


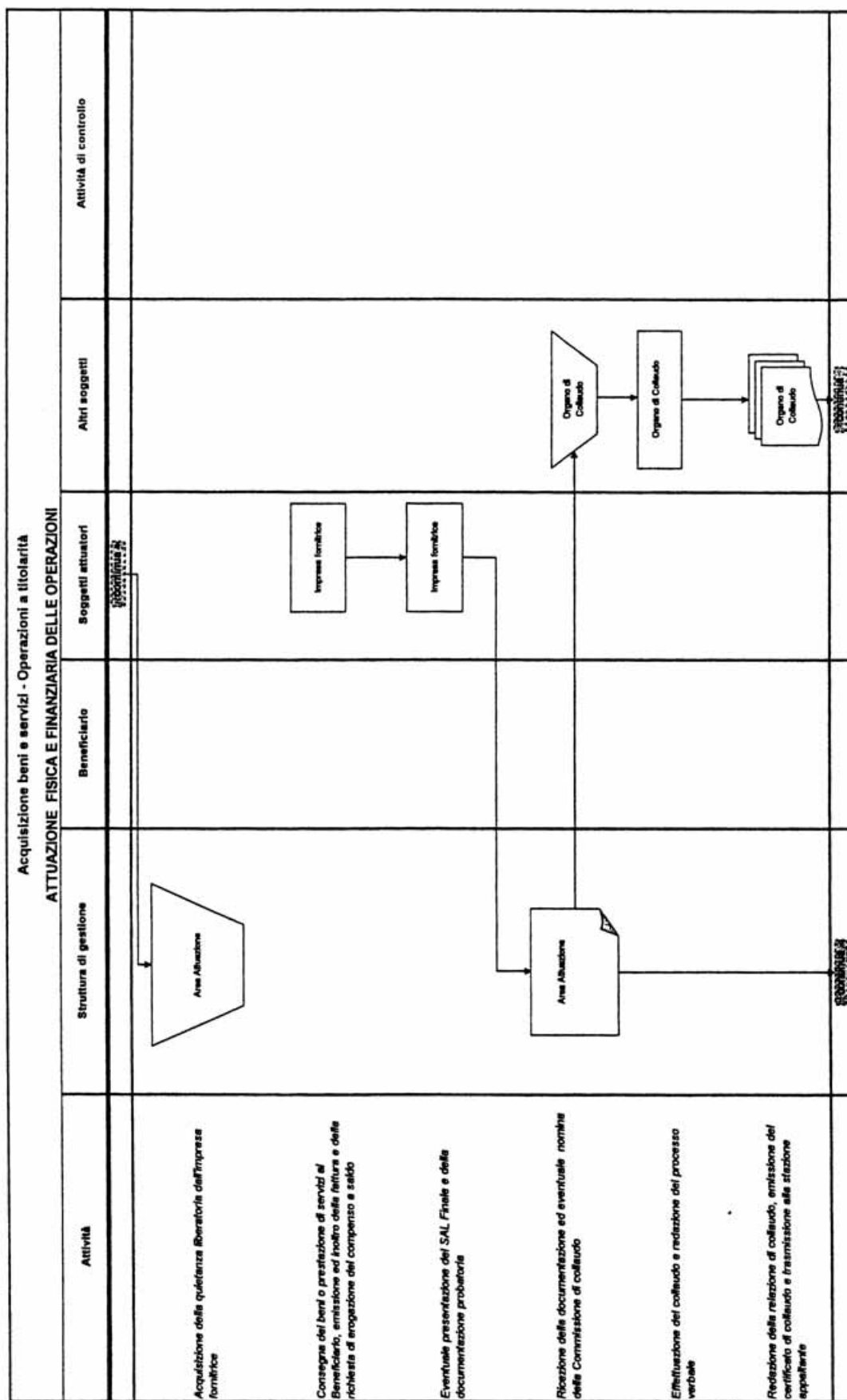


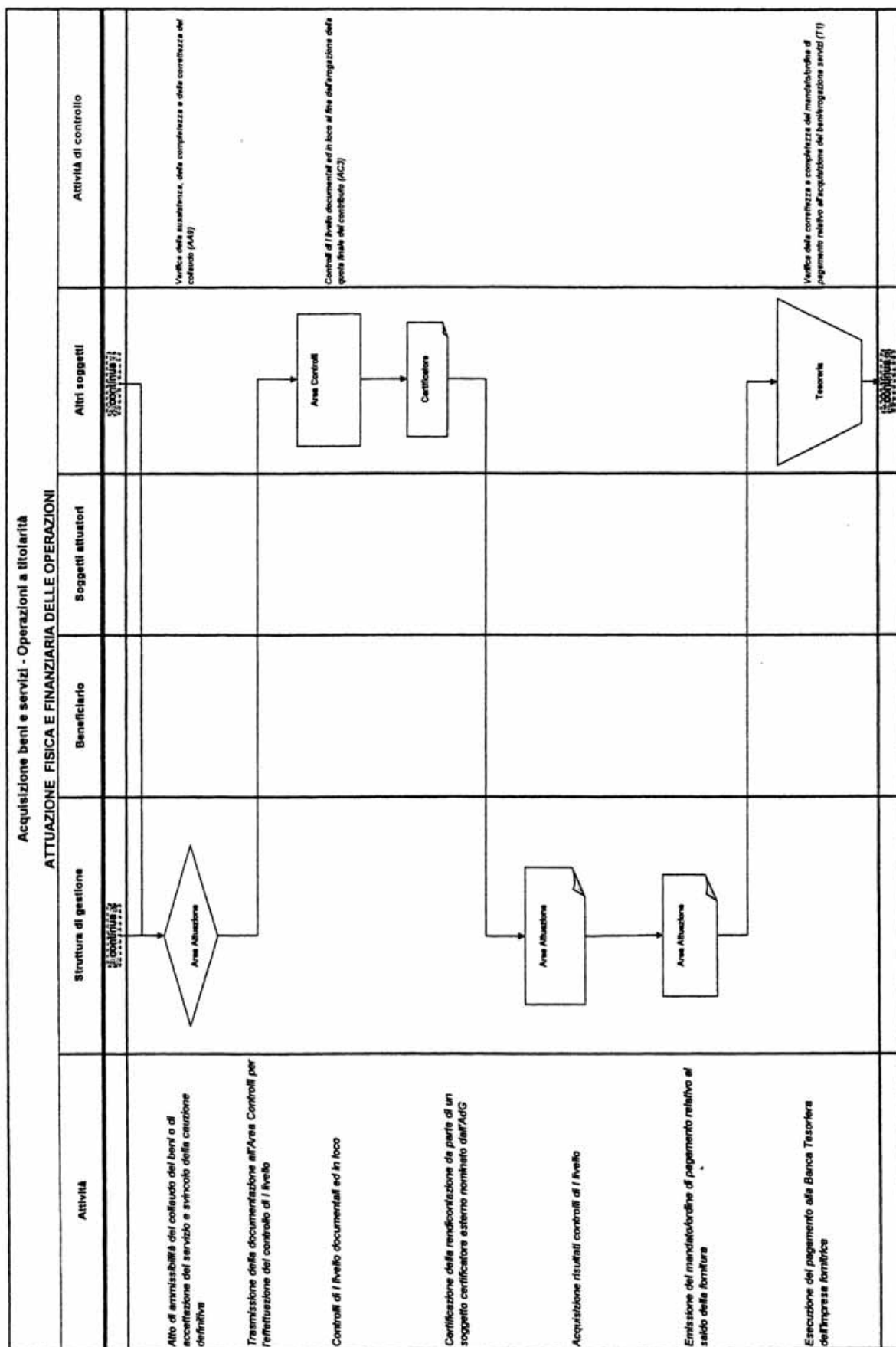
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula del contratto di appalto					Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (AA6)
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie					
Consegna del Piano Operativo, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione dell'acconto					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione del finanziamento servizi e alla loro dipendenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (AA7)
Controlli di I livello documentali					Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'acconto del contratto (AC1)
Acquisizione risultati controlli di I livello					

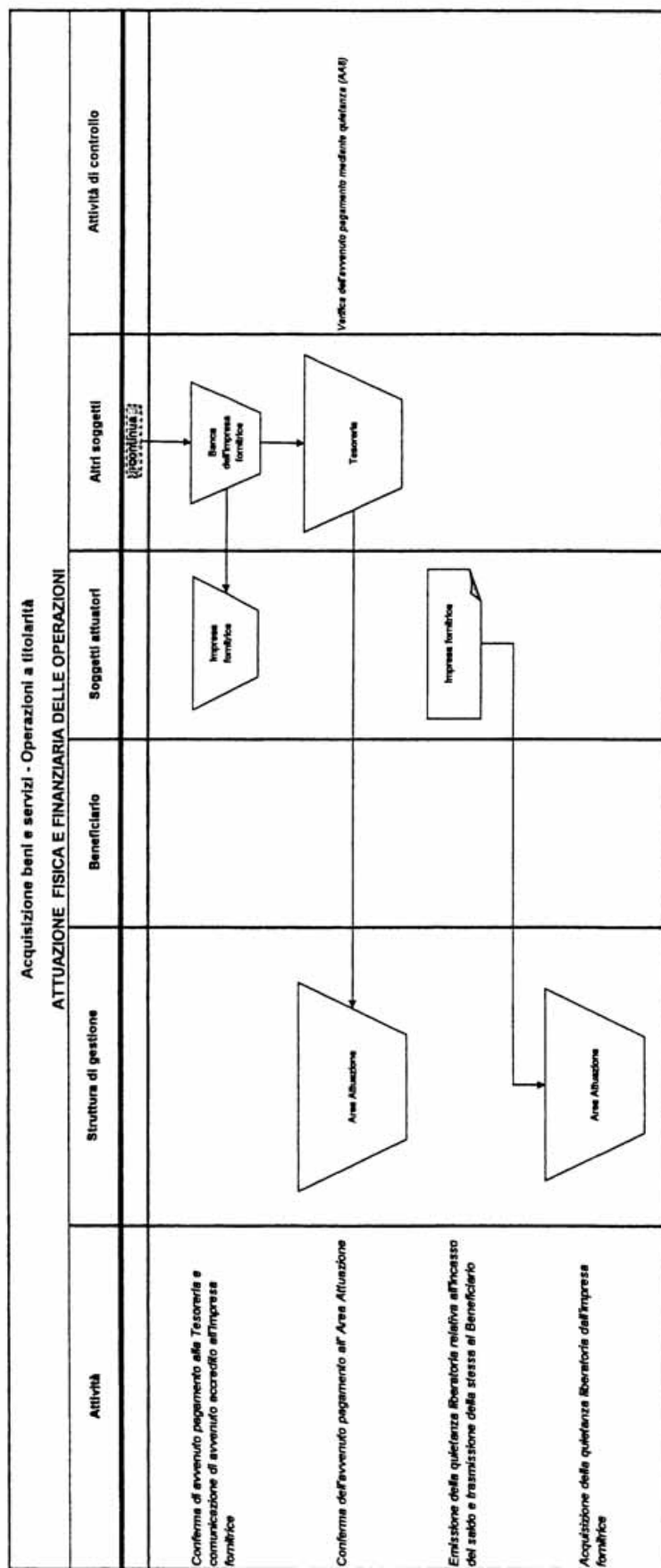


Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice					
Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi con eventuale presentazione del SAL e della documentazione probatoria					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione dei beni/servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli accenti) (AA7)
Trasmissione della documentazione all'Area Controlli per l'effettuazione del controllo di I livello					Controllo di I livello documentale al fine dell'erogazione dei pagamenti intermedi del contributo (AC2)
Controlli di I livello documentali					
Acquisizione risultati controlli di I livello					
					







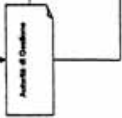
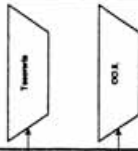


Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo	
Approvazione delle forme di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007 - 3% nel 2008						Commissione Europea ↓ ERDF		Verifica del prefinanziamento delle quote comunitarie corrisposte dalla Commissione Europea e del prelievo autorizzatorio prefinanziamento alleate del della quota comunitaria del della quota nazionale di prefinanziamento	
Erogazione prefinanziamento (quote comunitarie e quote nazionali)					Tesoro				
Restituzione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento									
Restituzione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione ↓ Autorità di Certificazione ↓ Area Istruttoria								
Chiusa e contabilizzazione di assegnazione delle risorse agli Interventi europei di bilancio									
Assegnazione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operatori o gruppi di operatori									
Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma Operativo per Area sulla base del rendiconto delle spese dell'AUD e degli SSLL									
Trasmissione della Dichiarazione di spesa compilata dalle chiedi in i livello di progetto all'AUD	Area Istruttoria ↓ Area Istruttoria					DOA		Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e delle relative contabilizzazioni (MOS II)	

[illegible]

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
ATTIVITÀ	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Requisiti istituzionali	Tempi di svolgimento
Ricezione e contabilizzazione delle quote interne, relativa comunicazione di ricezione delle quote interne					Tramite		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote interne di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della valida contabilizzazione (AO2)
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli Istituti capofila di Minori. Assegnazione delle risorse agli OO II	Autorità di Gestione				Tramite OO I OO II		Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Ente beneficiario e dell'adempimento delle condizioni di assegnazione delle risorse da parte del beneficiario. Verifica della correttezza della comunicazione dei dati del progetto e dell'importo Comunitario e degli altri dati previsti dall'art. 10 del Regolamento (AO2)
Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartito (AO2). Assa sulla base del rendiconto delle spese dell'AO2 e degli allegati. Trasmissione della Dichiarazione di spesa compilata delle check list: a livello di progetto all'AO2	Area Amministrativa Autorità di Gestione						Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'Ente beneficiario e dell'adempimento delle condizioni di assegnazione delle risorse da parte del beneficiario. Verifica della correttezza della comunicazione dei dati del progetto e dell'importo Comunitario e degli altri dati previsti dall'art. 10 del Regolamento (AO2)
Trasmissione della documentazione (Dichiarazione di spesa e Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione agli OO II. Dalle spese ritenute inammissibili.							
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di prima livello	Autorità di Certificazione Autorità di Certificazione						Verifica della correttezza e della validità delle spese (AO2) e completezza delle operazioni su base documentale (AO2)
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione della domanda di pagamento delle quote interne, trasmissione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote interne all'AO2 e agli OO II degli istituti. Comunicazione all'AO2 e agli OO II degli istituti della dichiarazione certificata di spesa e delle domande di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa e livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione delle dichiarazioni certificate di spesa agli Istituti capofila di Minori.							

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADOC								Verifica della regolarità e completezza delle dichiarazioni di spesa relative alle operazioni da chiudere (MCA 1)
Analisi di tutte le documentazioni di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo								Verifica della completezza e regolarità formale delle domande di pagamento (MCA 2)
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni finali di spesa e delle domande di pagamento del saldo								Verifica della regolarità delle domande di pagamento e delle dichiarazioni di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura del Programma Operativo (MCA 3)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni finali di spesa, delle domande di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura del Programma Operativo; verifica della completezza formale e sostanziale delle dichiarazioni finali di spesa, delle domande di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autore di gestione delle dichiarazioni finali di spesa, delle domande di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura del Programma Operativo								Verifica della regolarità delle domande di pagamento e delle dichiarazioni di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura del Programma Operativo (MCA 4)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni finali di spesa, delle domande di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura del Programma Operativo; ricezione del saldo del contributo comunitario, istruzione delle domande di pagamento finalizzate al saldo del contributo comunitario, controllo della regolarità formale e sostanziale delle domande di pagamento del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria								Verifica della regolarità delle domande di pagamento e delle dichiarazioni di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura del Programma Operativo (MCA 5)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo								Verifica della regolarità delle domande di pagamento e delle dichiarazioni di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura del Programma Operativo (MCA 6)
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo								Verifica della regolarità delle domande di pagamento e delle dichiarazioni di pagamento del saldo e delle dichiarazioni di chiusura del Programma Operativo (MCA 7)

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo	
Circolo e contribuzione di assegnazione delle risorse agli Unità del capitale di lavoro Assegnazione delle risorse agli OO.RR.									

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO			
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
A11	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e del QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN Archiviazione documenti Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
A12	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali del sistema di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina della Autorità Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1060/2006 e al Reg. (CE) n. 1828/2006 e ai principi generali del sistema di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1060/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina della Autorità Organismi del Sistema di Gestione e Controllo Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
I1	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche della Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 58-62 Allegato XII - QSN	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CDS1	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con i Programmi Operativi e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
OR1	Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alla priorità del POR Verifica che le operazioni riportate nel PET siano conformi alla priorità descritta nel POR	- POR Lato FSE 2007/2013	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP1	Verifica della rispondenza dell'operazione con il PET Verifica che l'operazione programmata sia ricompresa nelle operazioni descritte nel PET	- PET	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP2	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AuG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP3	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP4	Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CDV1	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che la competenza tecnica ed organizzativa dei candidati siano adeguata allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA1	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA2	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli applicativi siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o del bando	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA3	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AA4	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Area Affiliazione Sede Indirizzo Ufficio Silenza
AA5	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione-polizza Rejasoraria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/rogazione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa consultata e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza Rejasoraria	Area Affiliazione Sede Indirizzo Ufficio Silenza
AA6	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antiriciclaggio, licenzia CCIAA ecc.)	Area Affiliazione Sede Indirizzo Ufficio Silenza
AA7	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione del bene/rogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'esecuzione degli accordi) Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegata alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare (Area Affiliazione) dovrà essere verificata la seguente documentazione: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile evento forza probante equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relative alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa tributaria e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della cauzione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile evento forza probante equivalente - cauzione - Dichiarazioni dell'Amministrazione Italiana sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	Area Affiliazione Sede Indirizzo Ufficio Silenza
AC1	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nella svolgimento delle attività predefinite all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando Verifica che la documentazione prodotta per la richiesta dell'acconto sia conforme a quanto indicato nel contratto/convenzione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - criteri di selezione - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerta di gara - comunicazione della offerta di gara - atti di applicazione provvisoria - pubblicazione definitiva - contratto - fatture o altro documento contabile evento forza probante equivalente - rendicontazione	Area Controllo Sede Indirizzo Ufficio Silenza
AC2	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo Verifica della corrispondenza della voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probante equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il collaudo della spesa e la sua validità ai fini del pagamento Verifica del rispetto dei limiti di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risultano l'imputazione della spesa e specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i flussi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - fatture - spesa relativa all'eventuale studio di fattibilità - SAL - fatture o altro documento contabile evento forza probante equivalente	Area Controllo Sede Indirizzo Ufficio Silenza
T1	Verifica della correttezza e completezza del mandatorordine di pagamento relativo all'acquisizione del bene/rogazione servizi Verificare che i dati inseriti nel mandatorordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli eventi ed al finanziamento del credito	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Tesoreria Sede Indirizzo Ufficio Silenza
AA8	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento atto al mandatorordine di pagamento al fine di averne certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Area Affiliazione Sede Indirizzo Ufficio Silenza
AA8	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli elementi dell'opera pubblica esecuzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che la opera descritta corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svicolo della cauzione definitiva/polizza Rejasoraria	Area Affiliazione Sede Indirizzo Ufficio Silenza

— 301 —

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo prodotto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti	
	Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			U/Mio Senza	

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

<p align="center">PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE</p> <p align="center"><i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i></p>	
Operazione	_____
Codice Monitoraggio	_____
Macroprocesso	_____
Importo finanziario dell'operazione	_____
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	_____
Importo della quota spesa pubblica nazionale	_____
Importo della quota privata (se presente)	_____

— 305 —

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)


Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

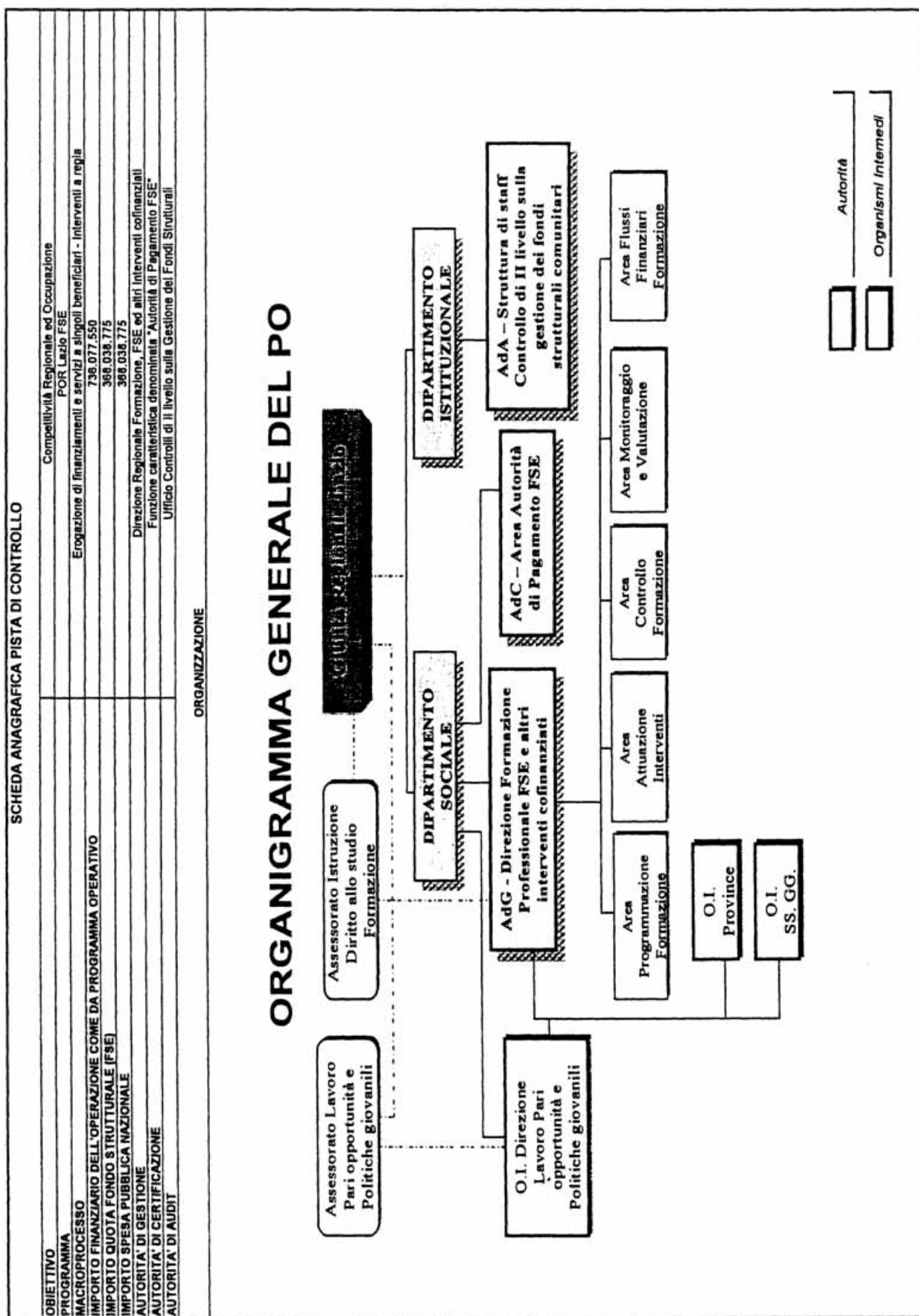
<p align="center">PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)</i></p>	
Operazione	
Codice Monitoraggio	
Allegare:	
	<u>Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria</u>
	- <i>Macroprocesso acquisto di beni e servizi</i>
	Atto di aggiudicazione dell'appalto
	Contratto di fornitura di beni e servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)
	Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi
	- <u>Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione</u>
	- <u>Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione</u>

ALLEGATO 4

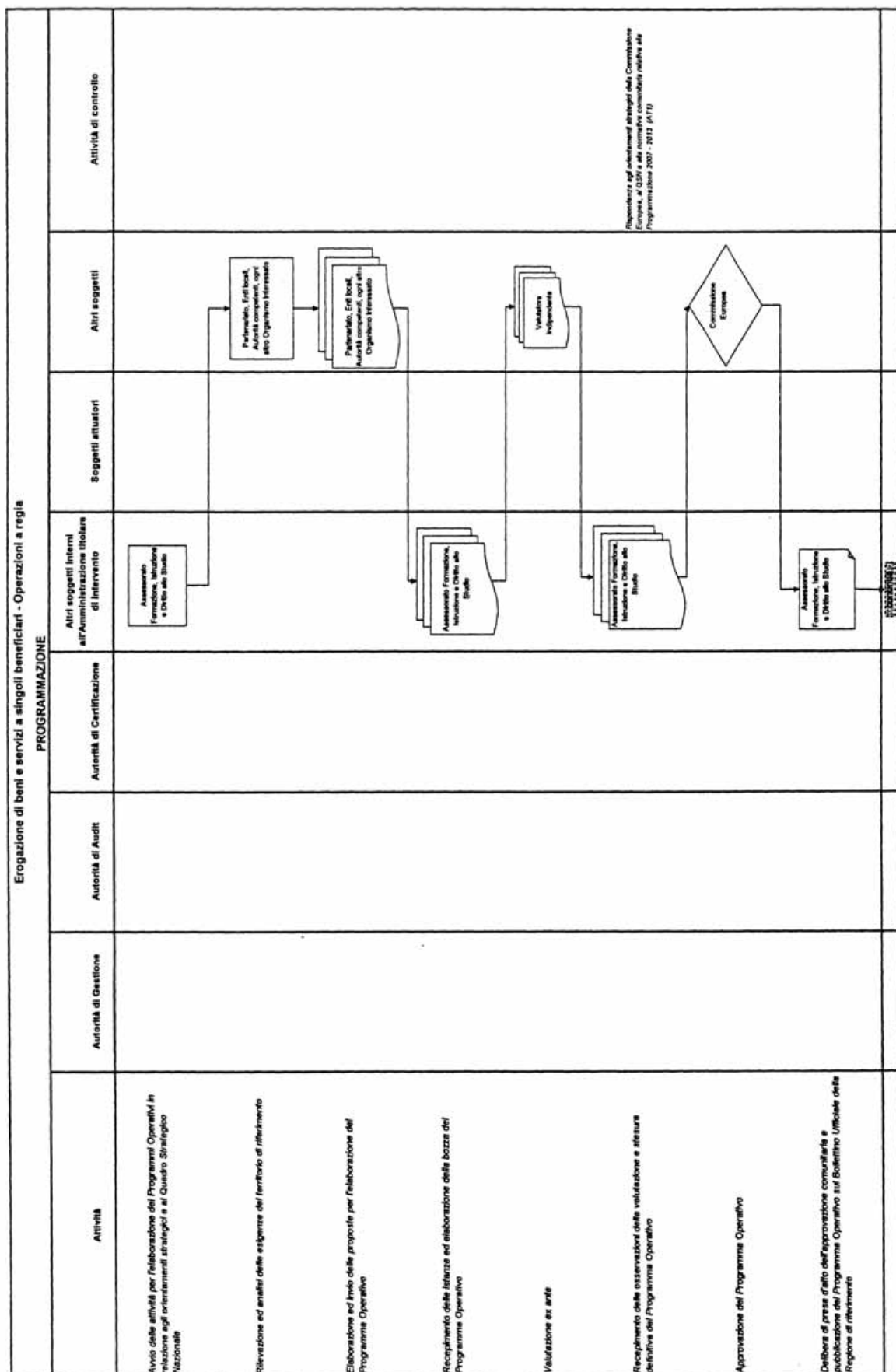
MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

OPERAZIONI A REGIA

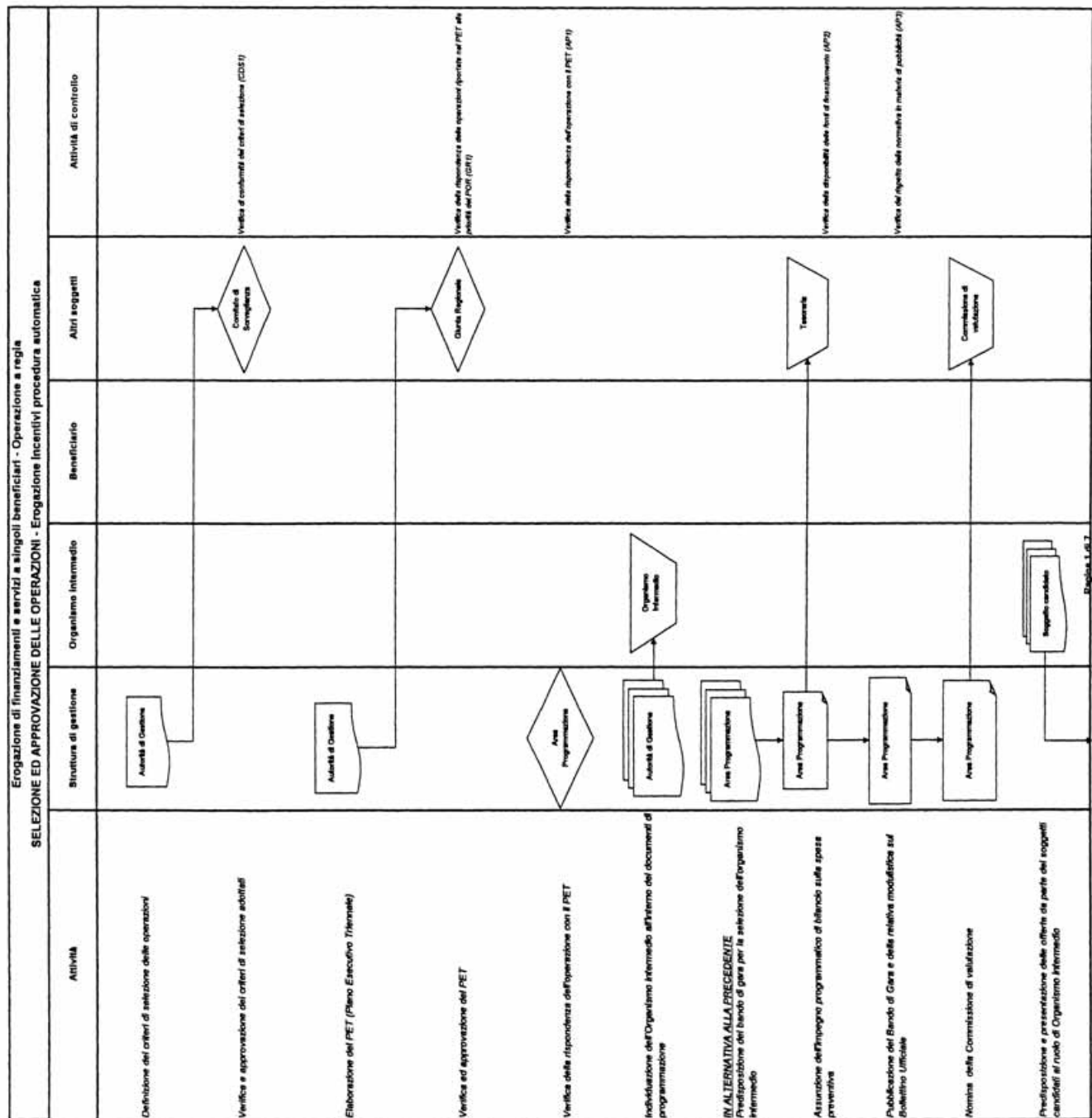
SEZIONE ANAGRAFICA



SEZIONE PROCESSI

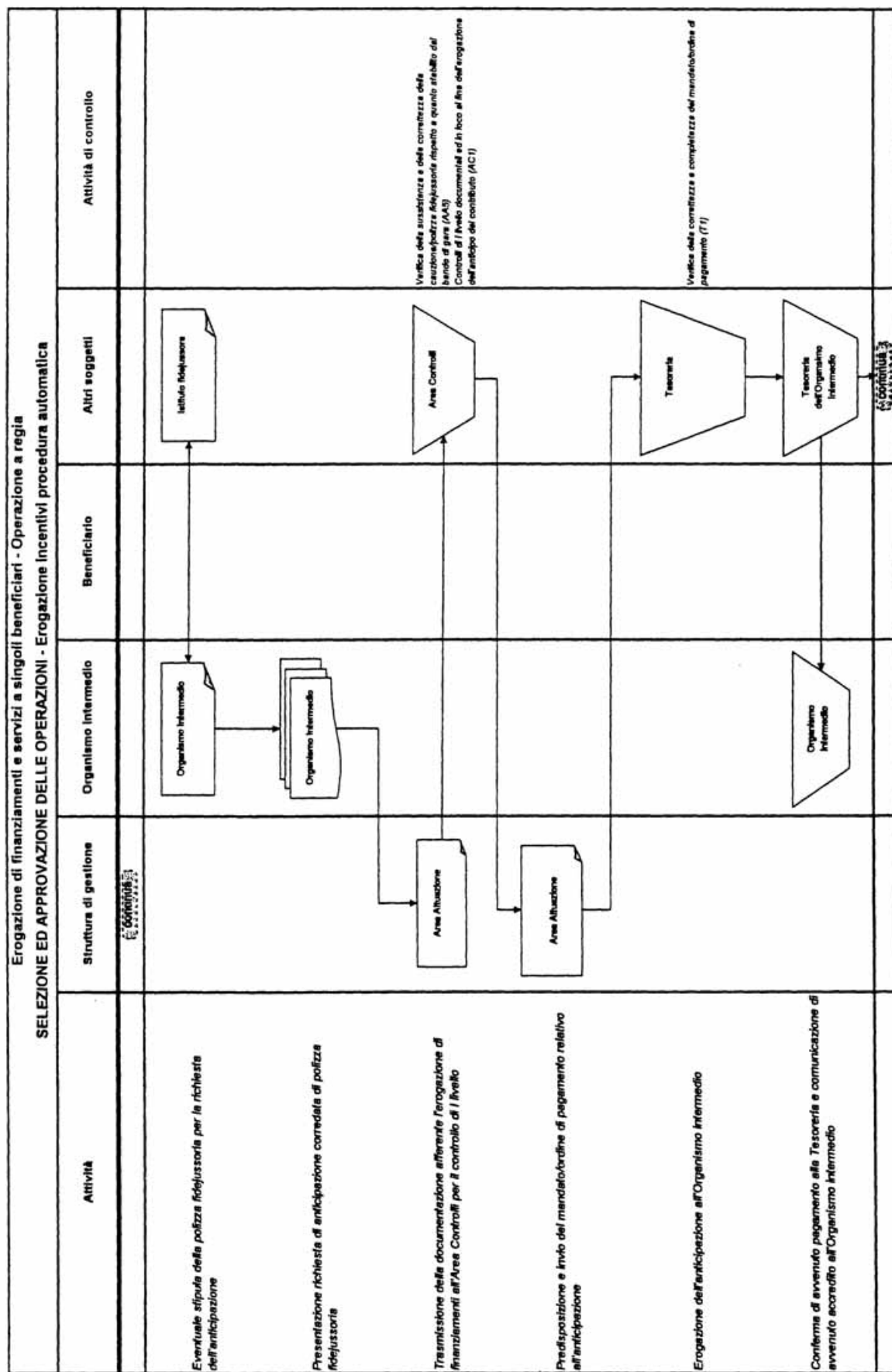


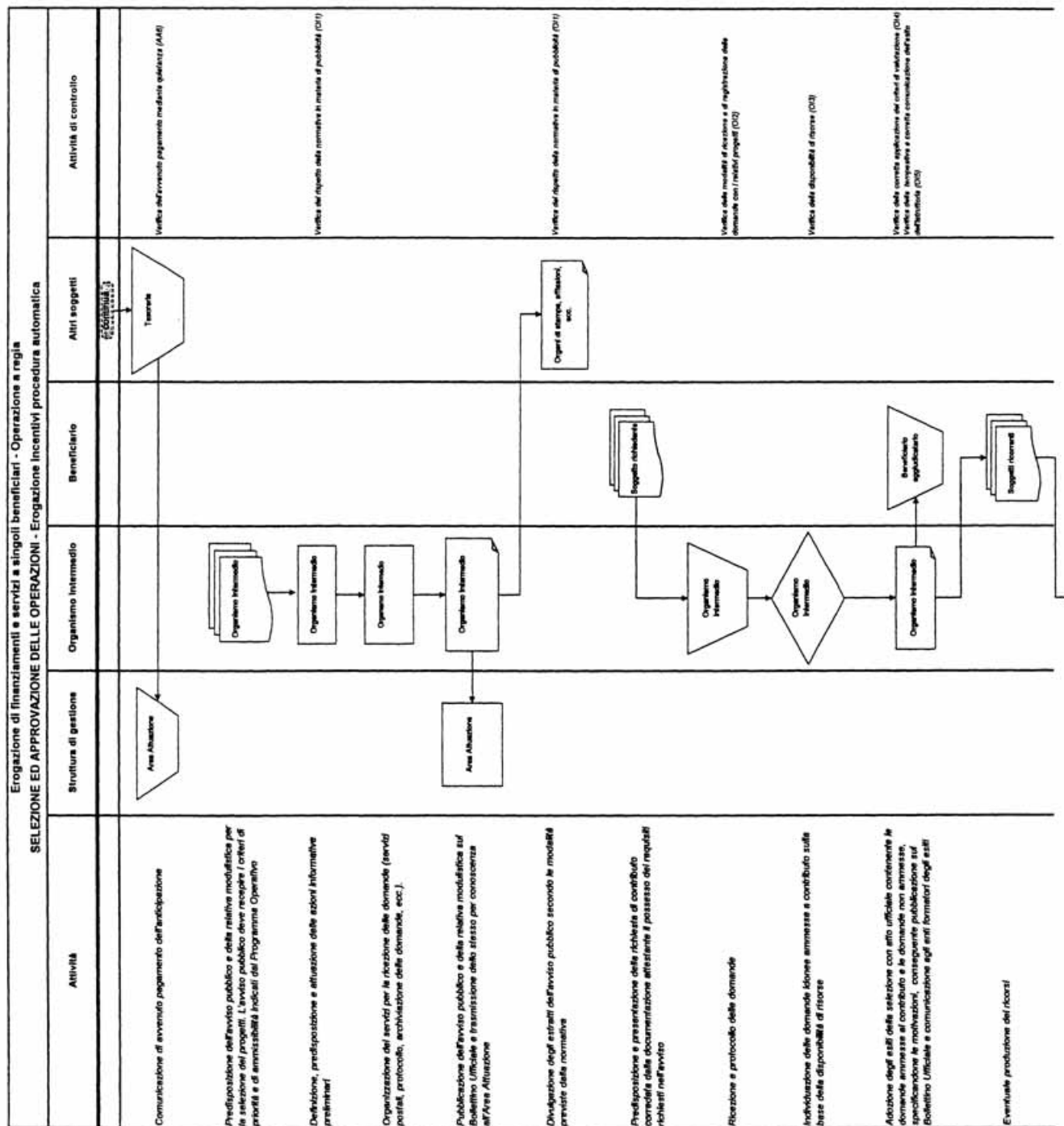
Erogazione di beni e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia						
PROGRAMMAZIONE						
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti
Attività di controllo						
<p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alle compiti esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p> <p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p> <p>Validazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg. 1083/2006 e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Unità dell'Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>Unità dell'Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Unità dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Certificazione</p>	<p>Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento</p> <p>Assessorato Formazione, Istruzione e Diritti allo Studio</p>	<p>Soggetti attuatori</p>	<p>Altri soggetti</p> <p>IGRUE</p> <p>Commissione Europea</p>
<p>Rispondenza alle normative comunitarie relative alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali del sistema di gestione e controllo (A172)</p> <p>Rispondenza alle normative comunitarie relative alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali del sistema di gestione e controllo (A172)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo al fine della validazione di conformità (P1)</p>						

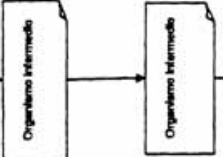
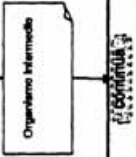


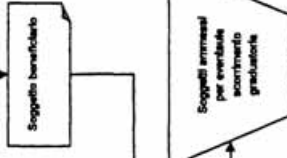
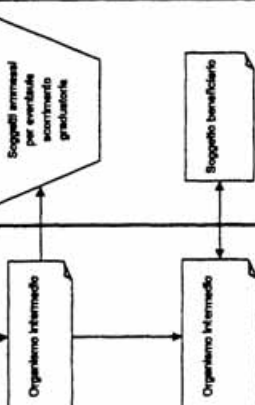
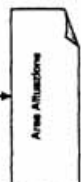
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi procedura automatica					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	<div> <div> </div> <div> </div> </div>				

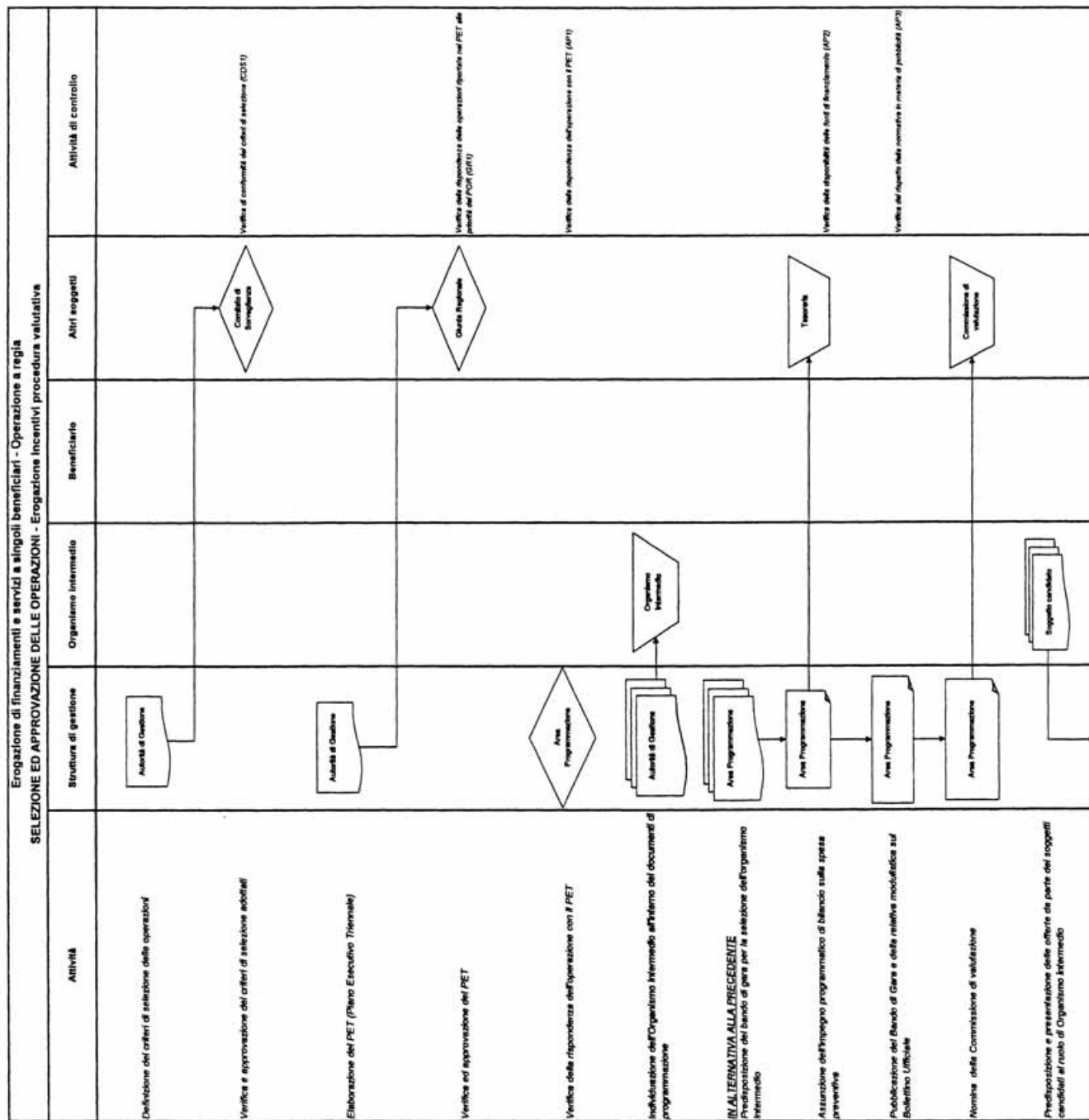
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione Incentivi procedura automatica					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione delle offerte					Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (AA.4)
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la selezione dell'Organismo Intermedio					
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti					Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti					Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (AA1) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (AA2)
Eventuale produzione dei ricorsi					
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati					Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (AA3)
Stipula del contratto con il soggetto selezionato					
Predisposizione dell'impegno delle risorse finanziarie					Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando (AA4)




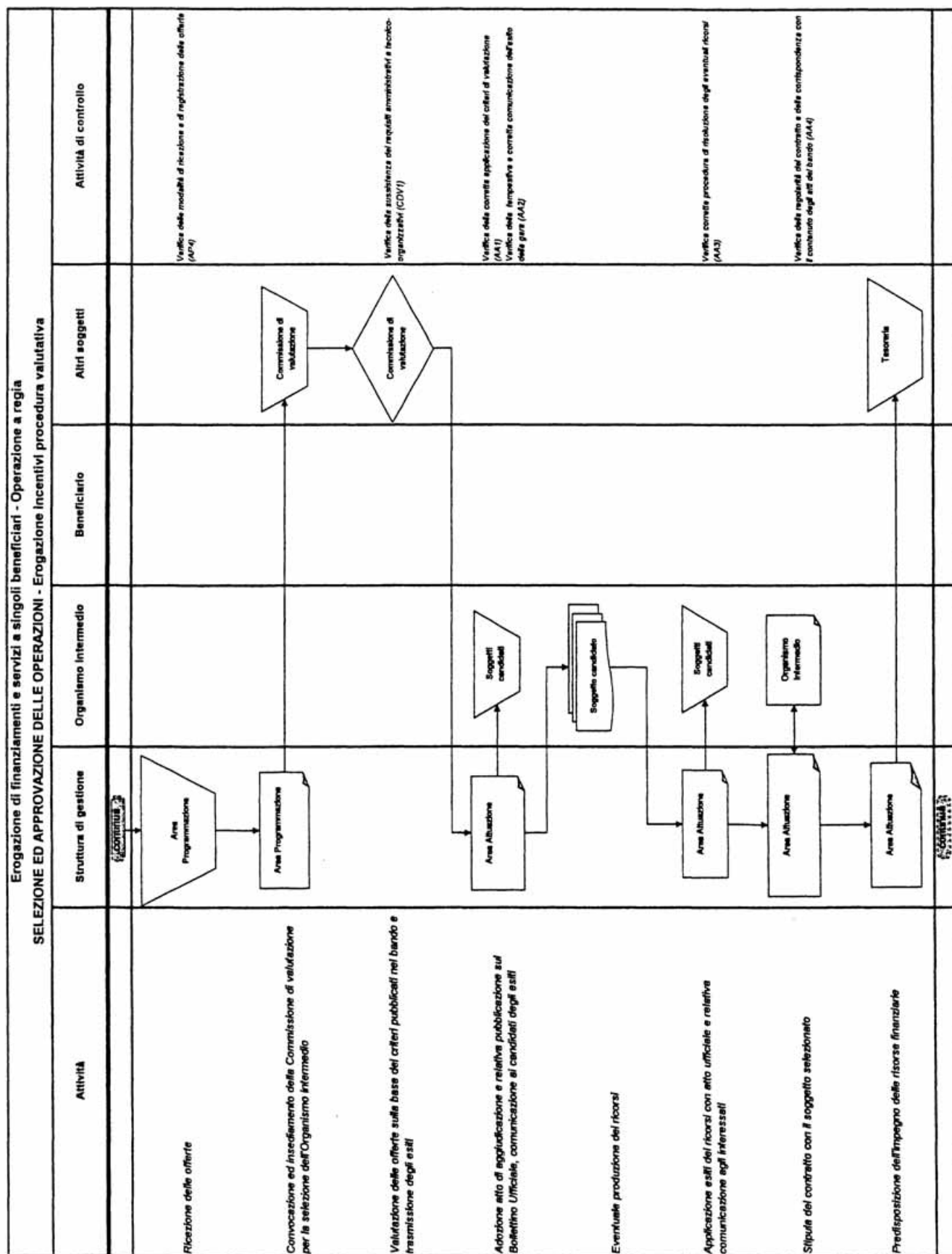


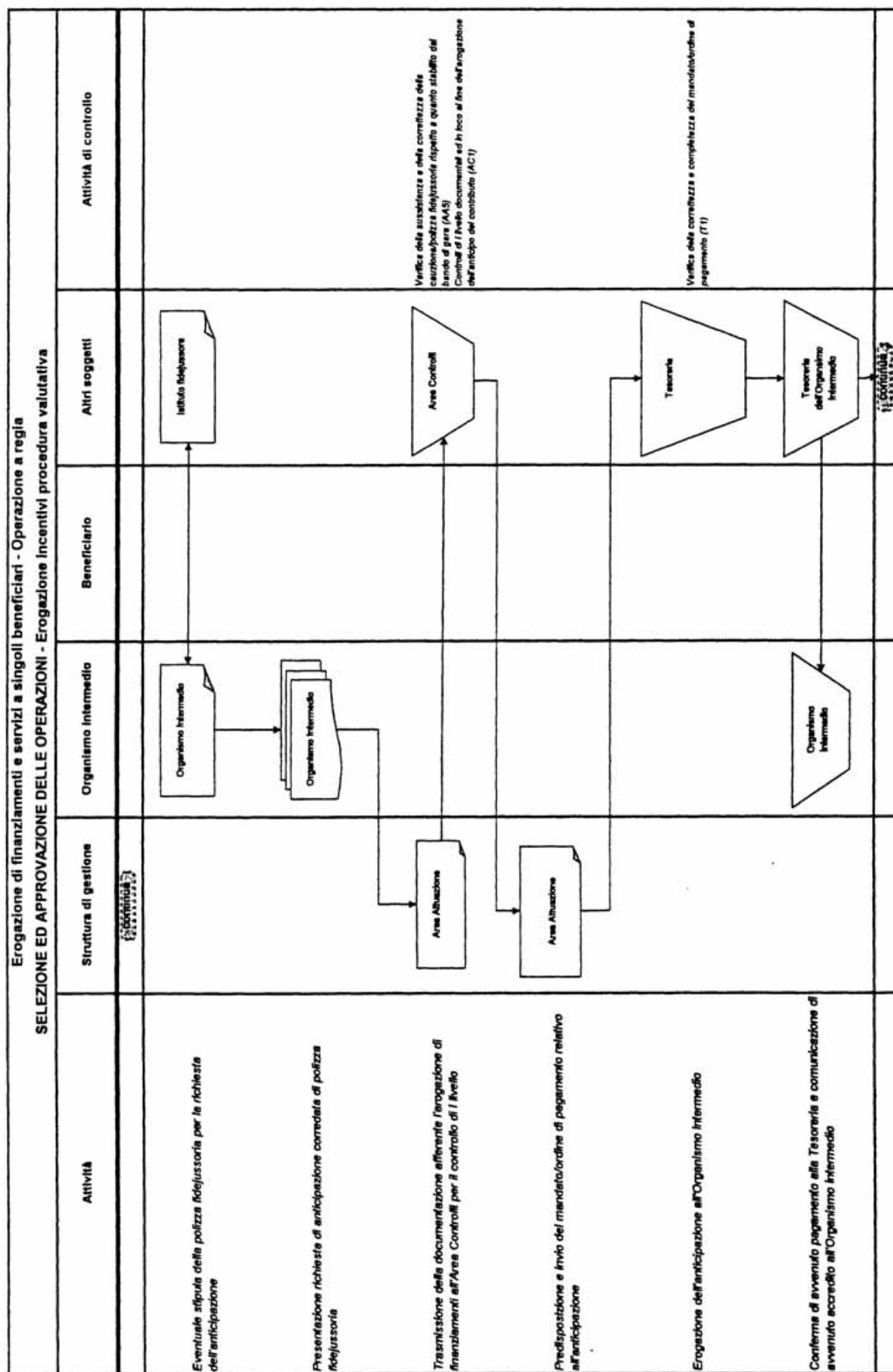
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi procedura automatica					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Applicazione esiti dei ricorsi con esito ufficiale e relativa comunicazione agli interessati					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (C16)
Comunicazione al beneficiario dell'accettazione/diniego della domanda di contributo					Verifica delle tempistiche e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (C17)

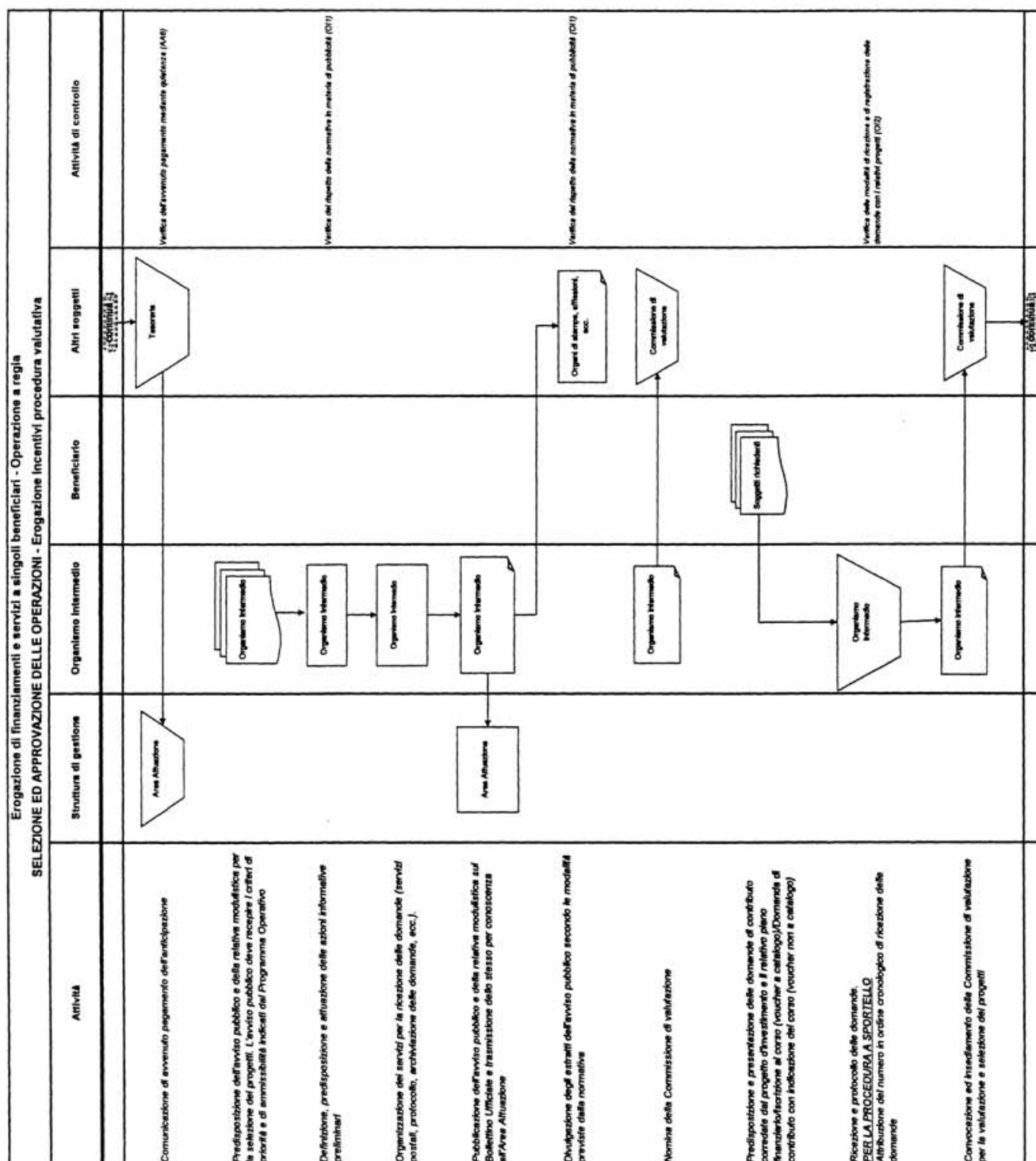
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione Incentivi procedura automatica					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale rinuncia del beneficiario aggiudicatario					Verifica del rispetto del corretto accreditamento dell'elenco dei beneficiari (C18)
Eventuale scomputo elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari					Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (C19)
Stipula convenzione o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario					
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione					



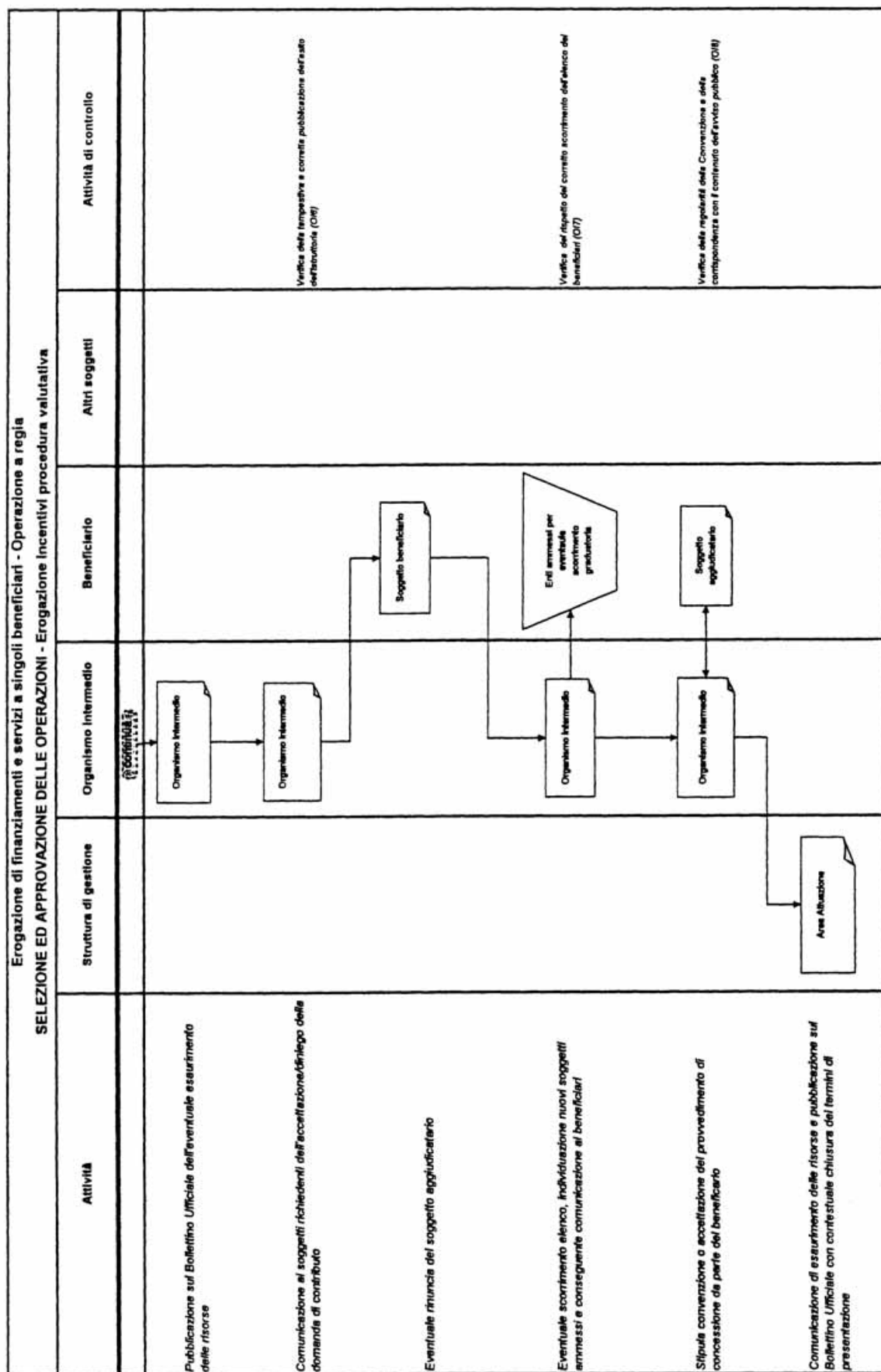
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione Incentivi procedura valutativa					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
					

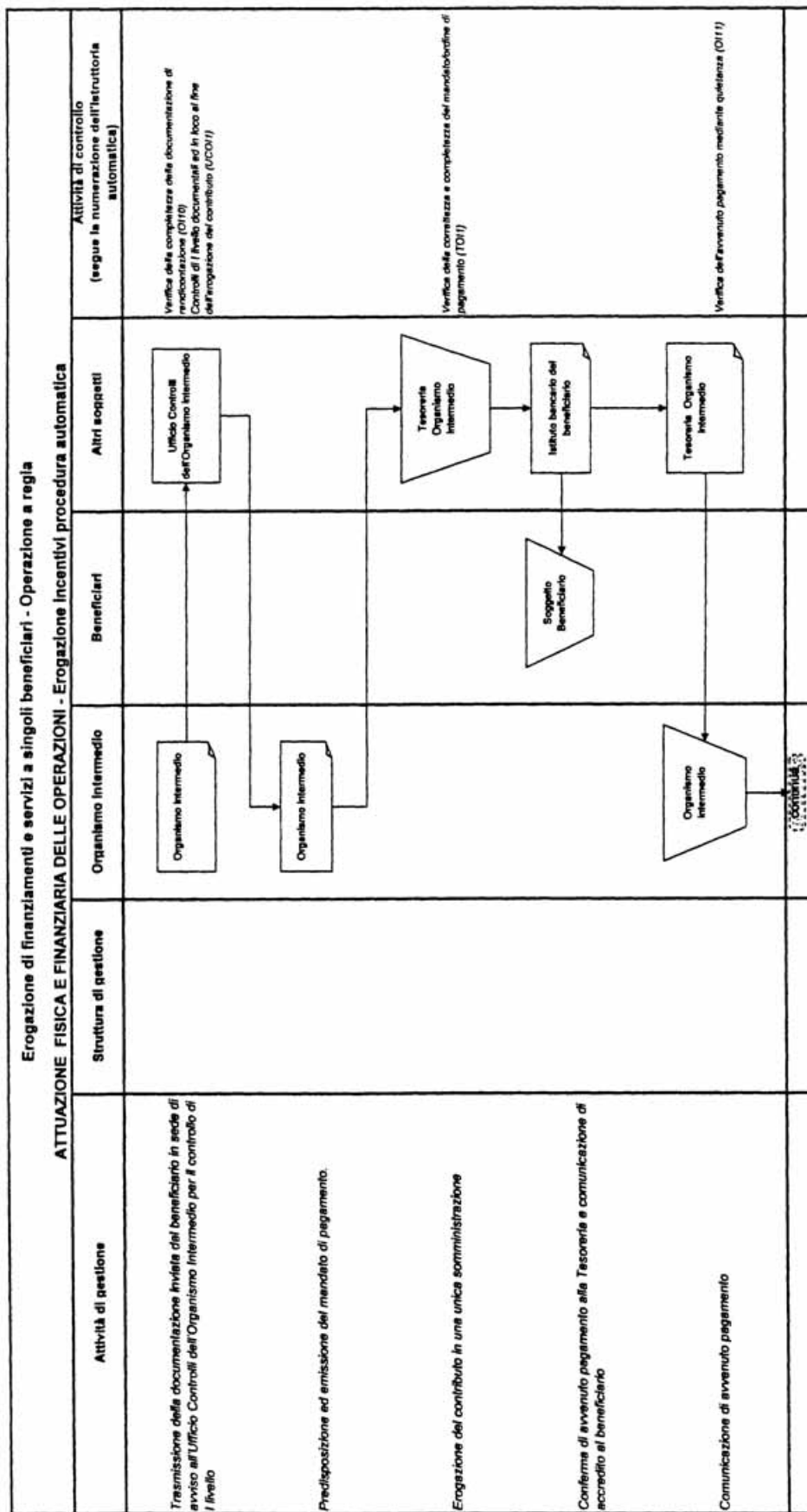


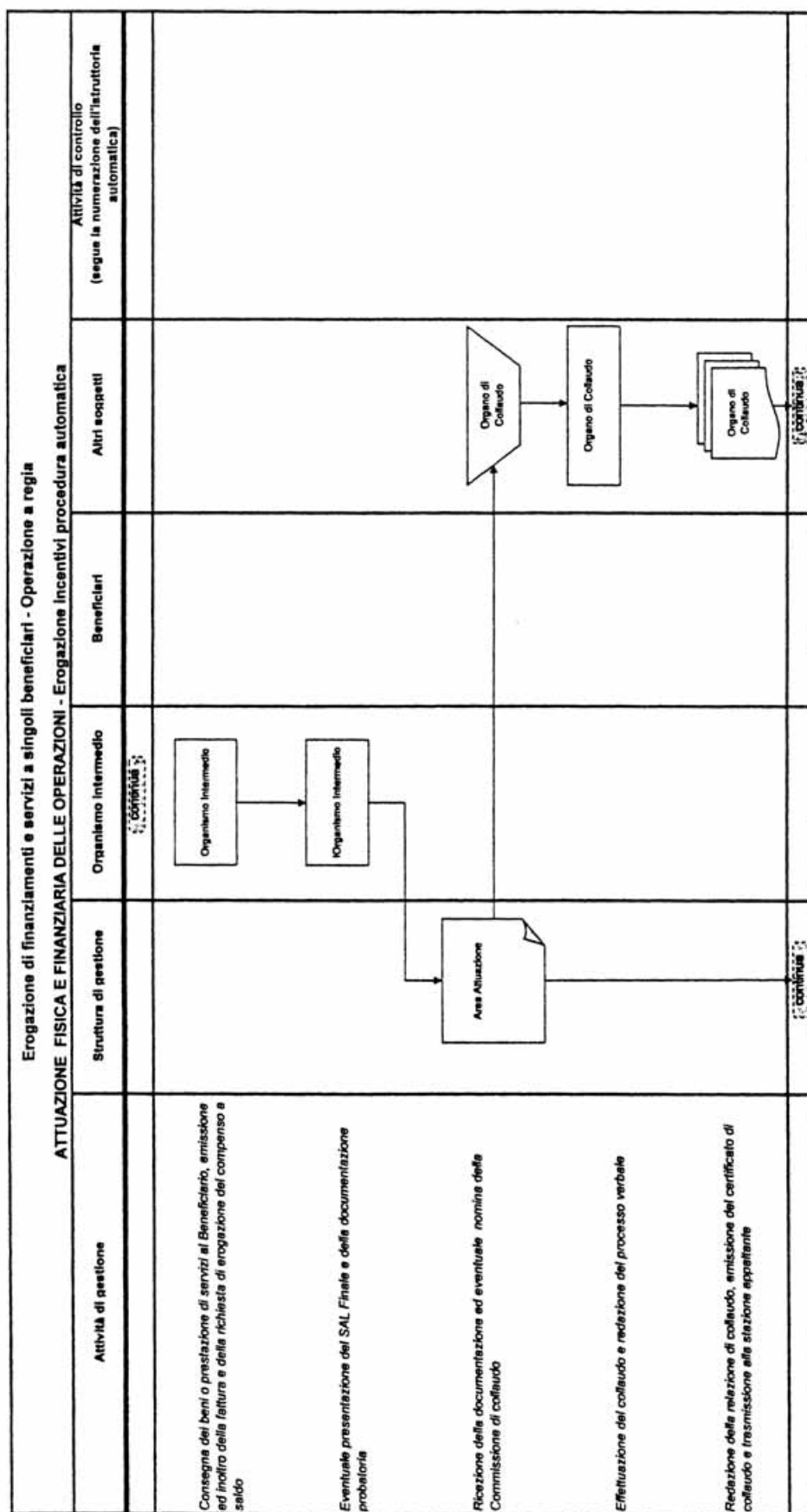


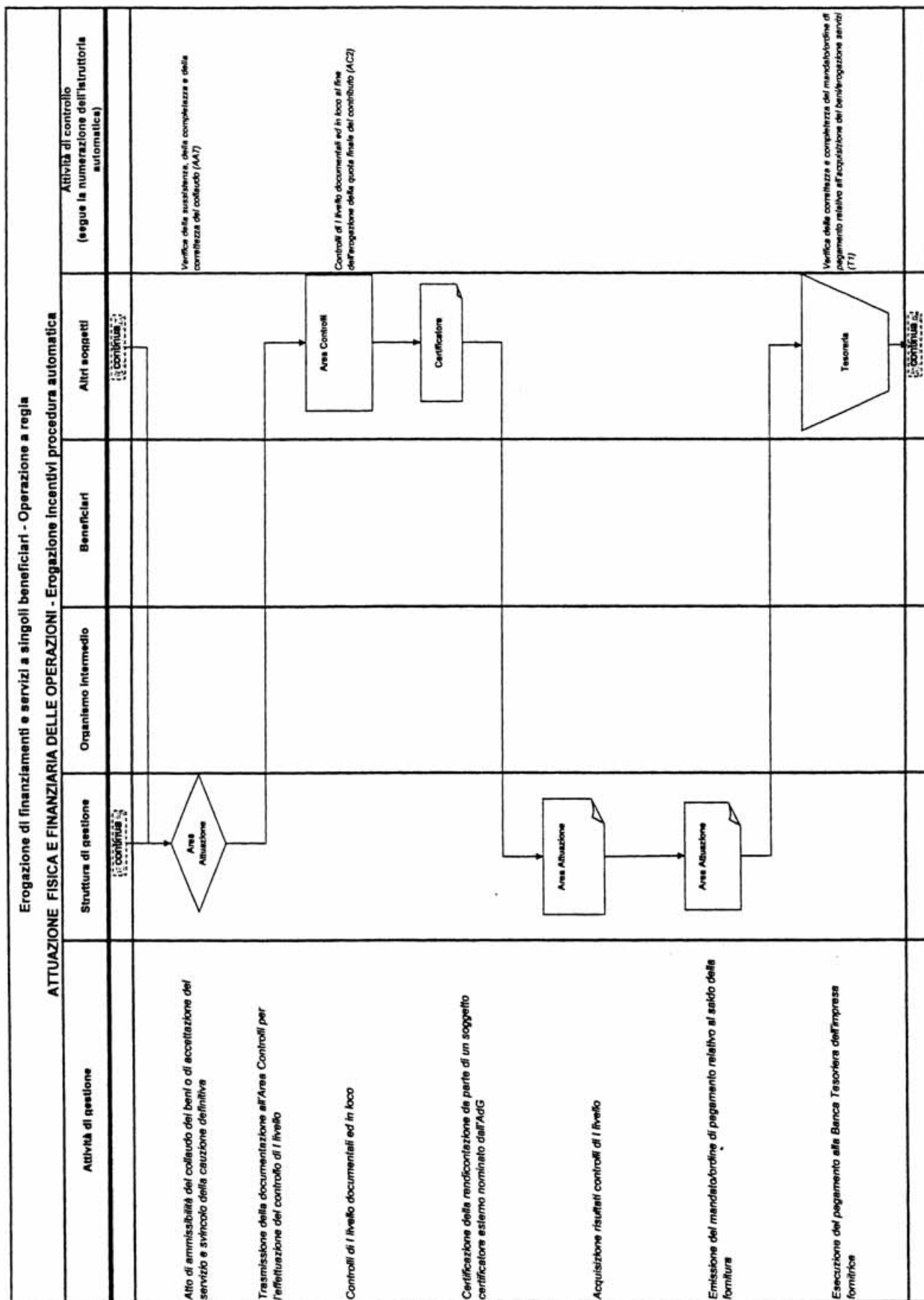


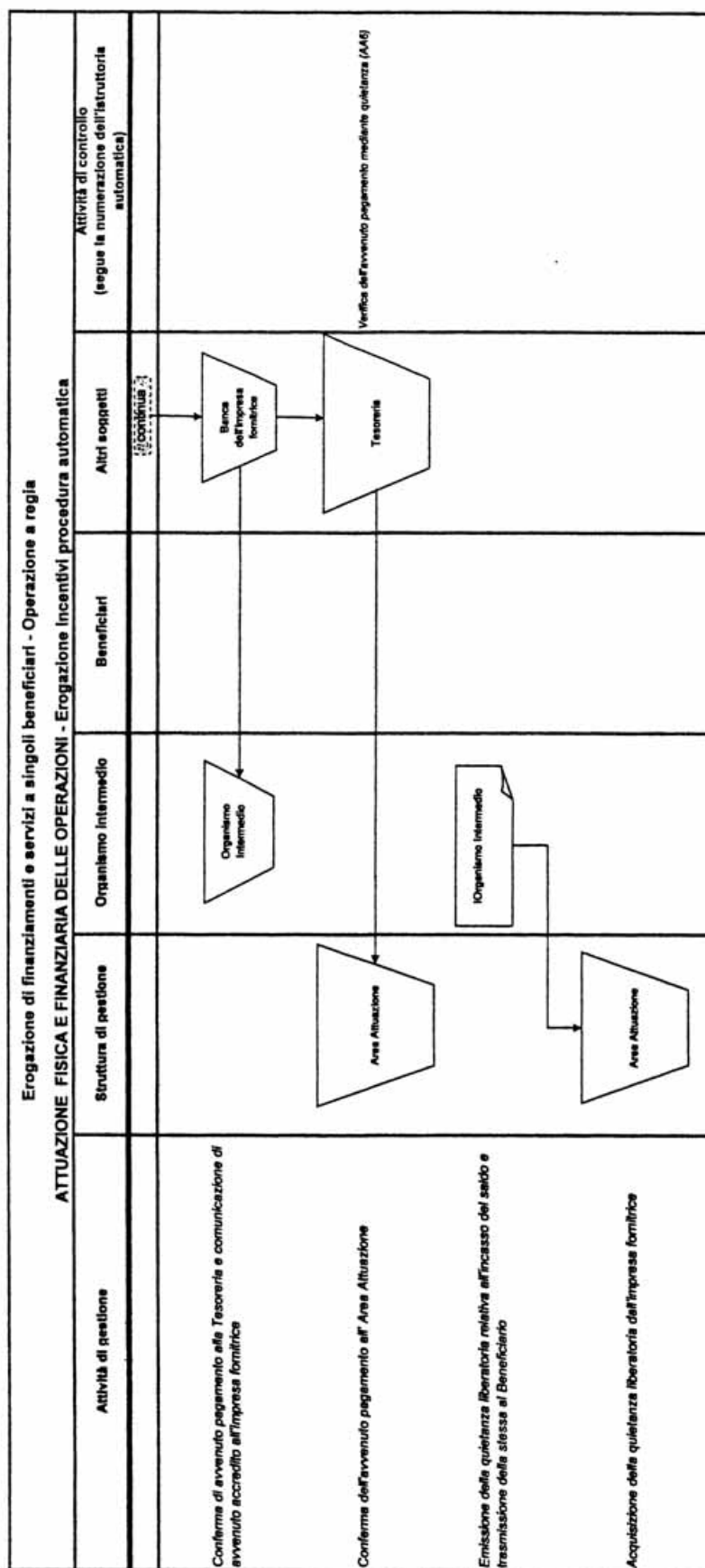
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi procedura valutativa					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>SOLO PER LA PROCEDURA A SPORTELLO. <i>Analisi dell'ammissibilità all'attività istruttoria sulla base delle soglie e condizioni minime predeterminate; l'attività va svolta rispettando l'ordine cronologico di ricezione delle domande</i></p> <p>Analisi tecnico-economica dei progetti (e, SOLO PER LA PROCEDURA A GRADUATORIA, calcolo degli indicatori), stesura dei verbali di istruttoria per la procedura a sportello l'attività va svolta in ordine cronologico di ricezione delle domande</p> <p>Elaborazione e trasmissione degli esiti delle verifiche: per la procedura a sportello, elenco in ordine cronologico delle domande ammissibili al contributo e delle domande non idonee; altrimenti, graduatoria delle domande ammissibili e di quelle non idonee</p> <p>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</p>					<p>Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (CDV2)</p> <p>Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (CDV2)</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV3)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (CD3)</p> <p>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (CD4)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (CD5)</p>

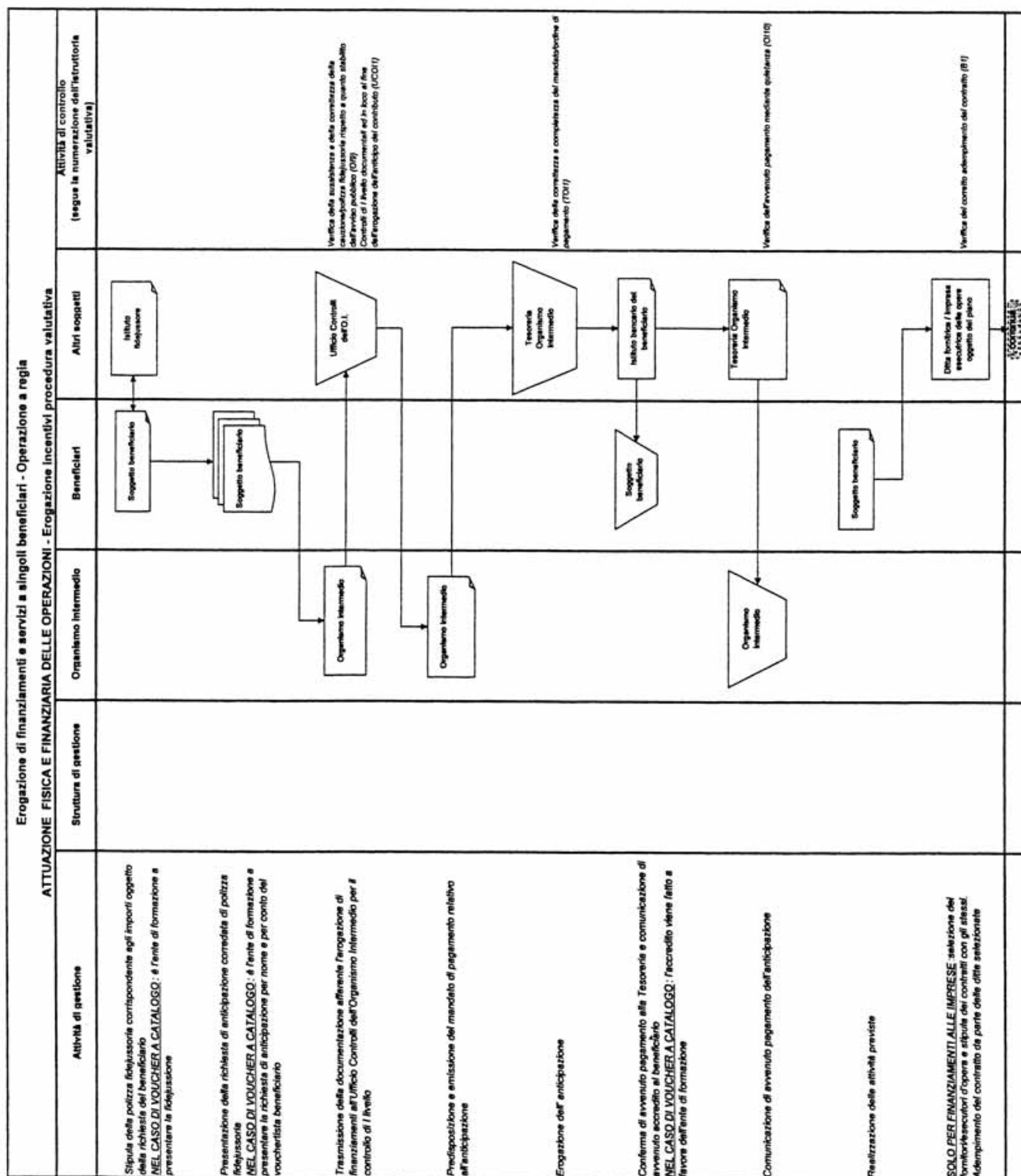


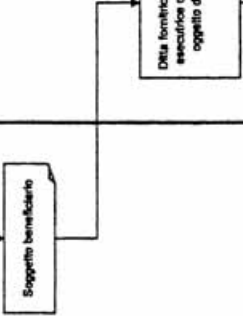

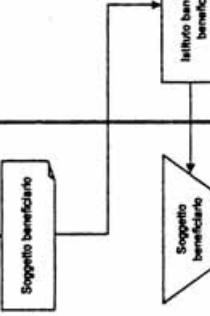

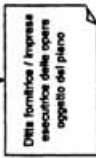





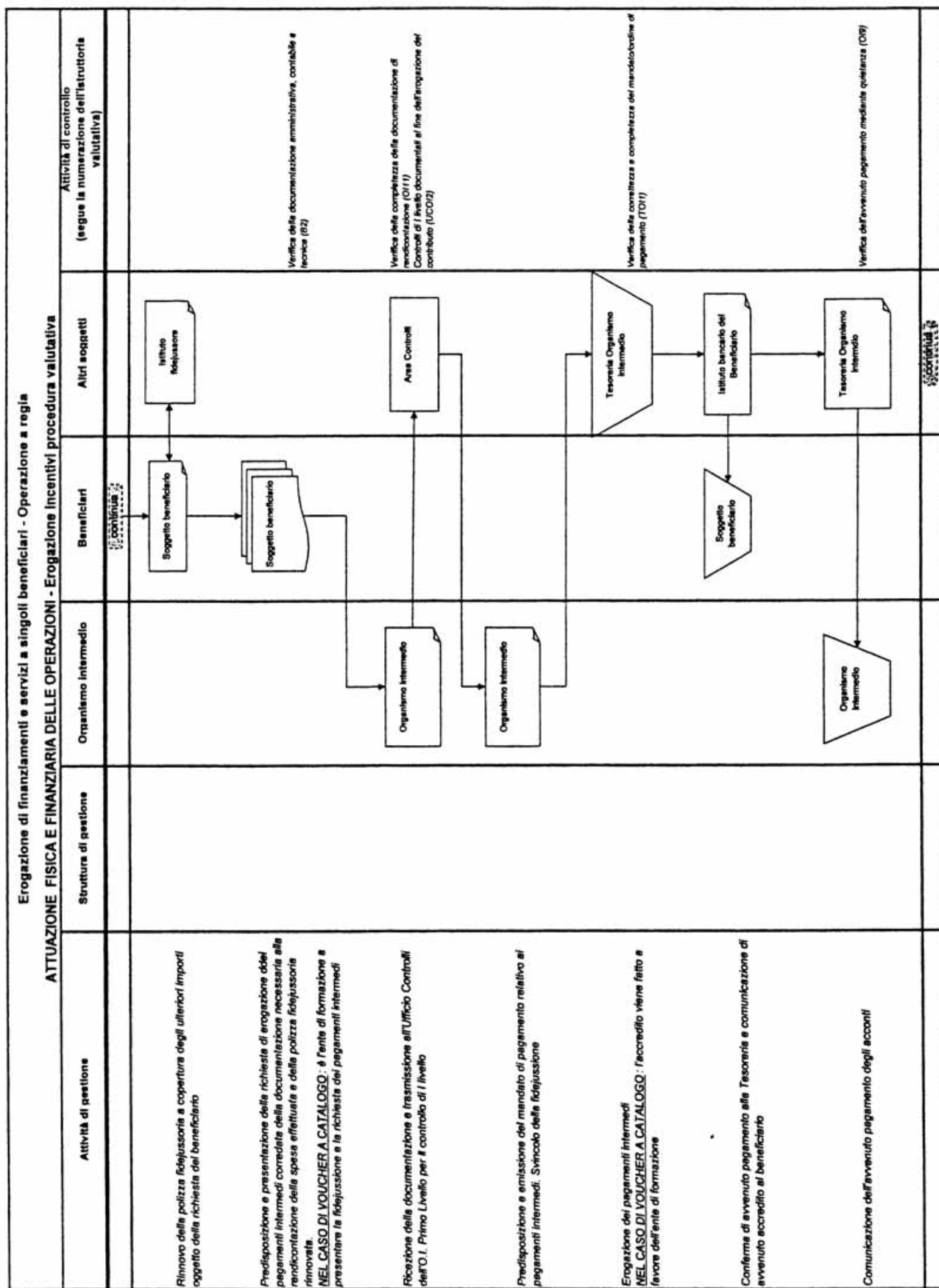


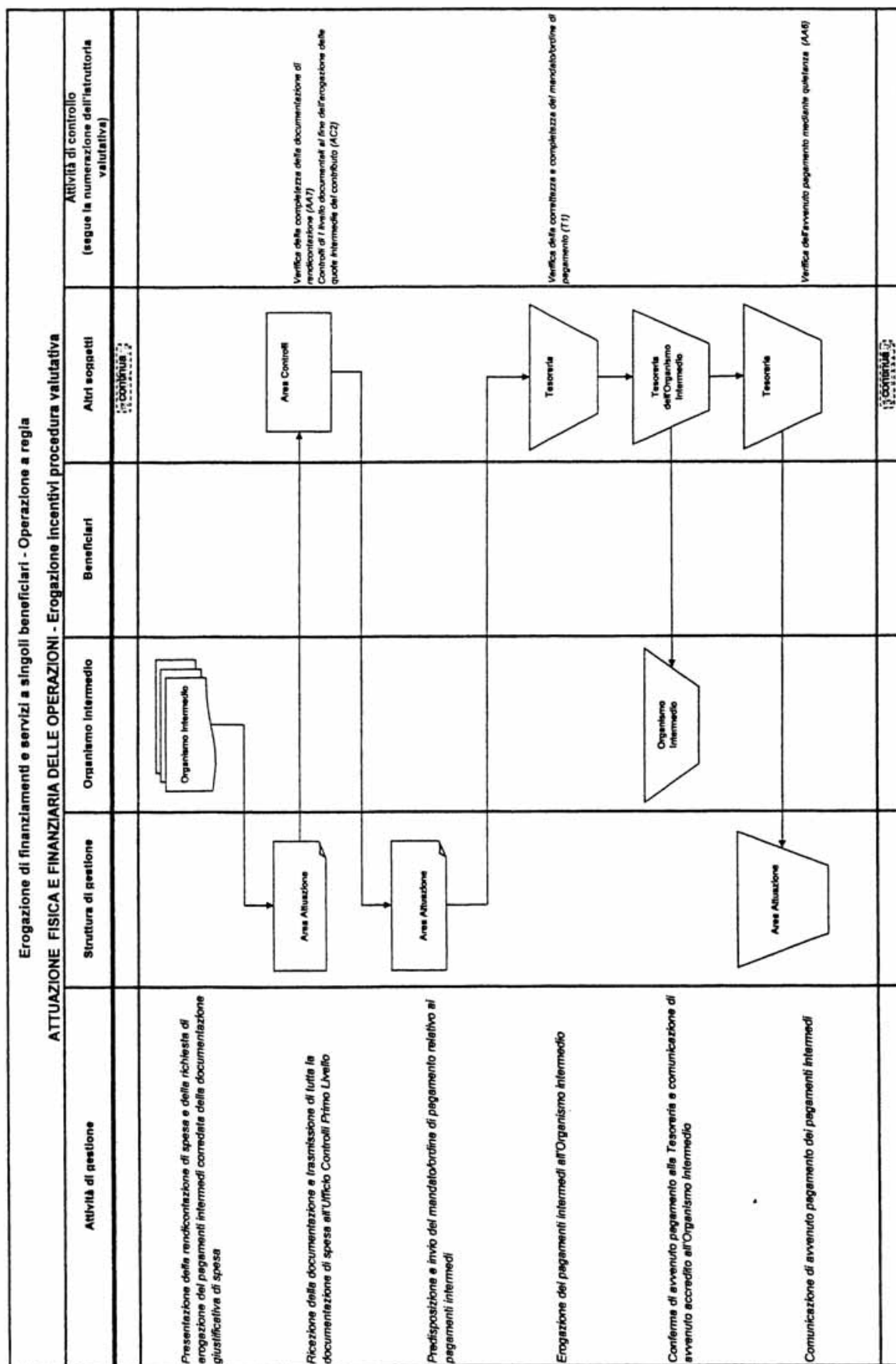




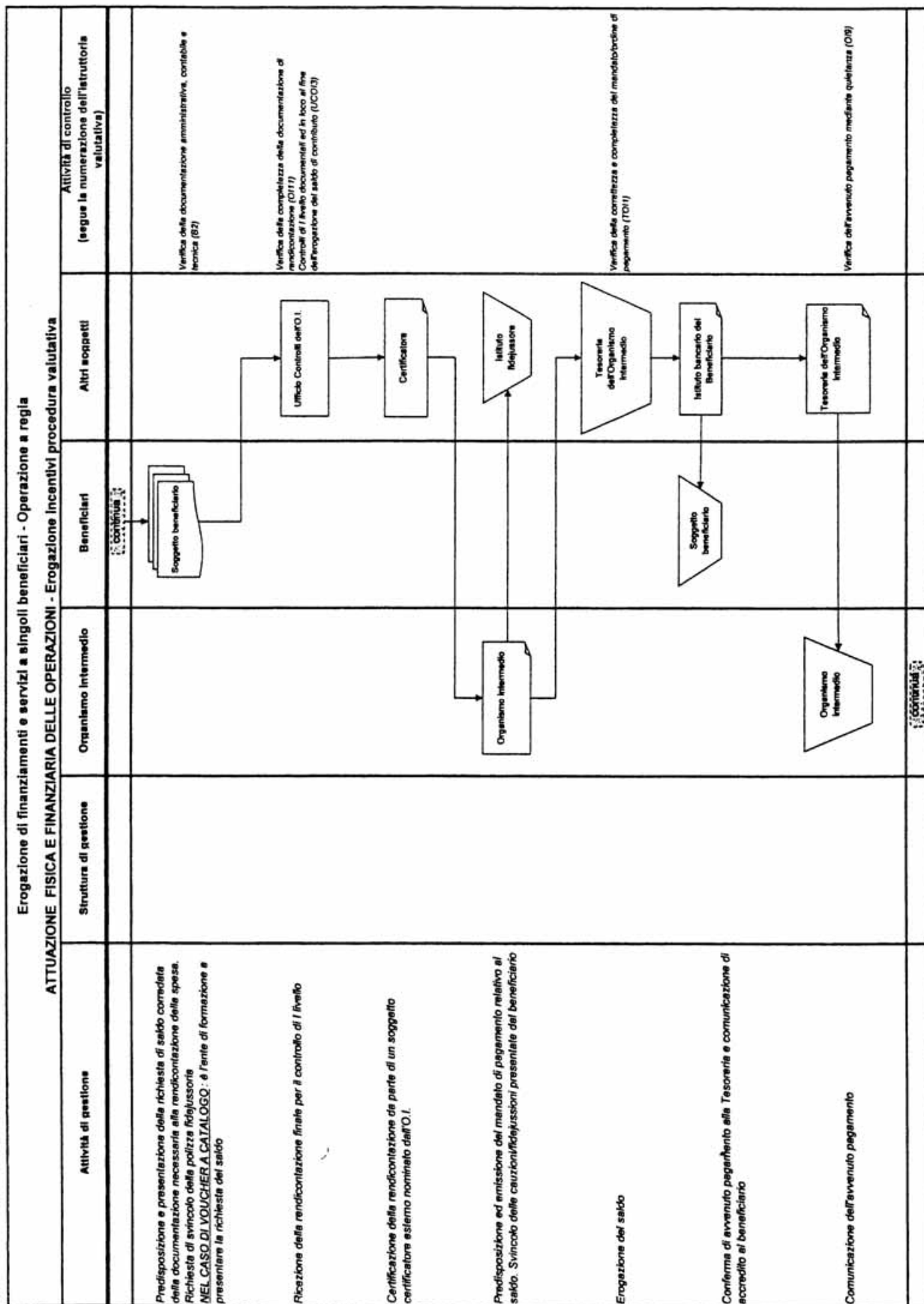


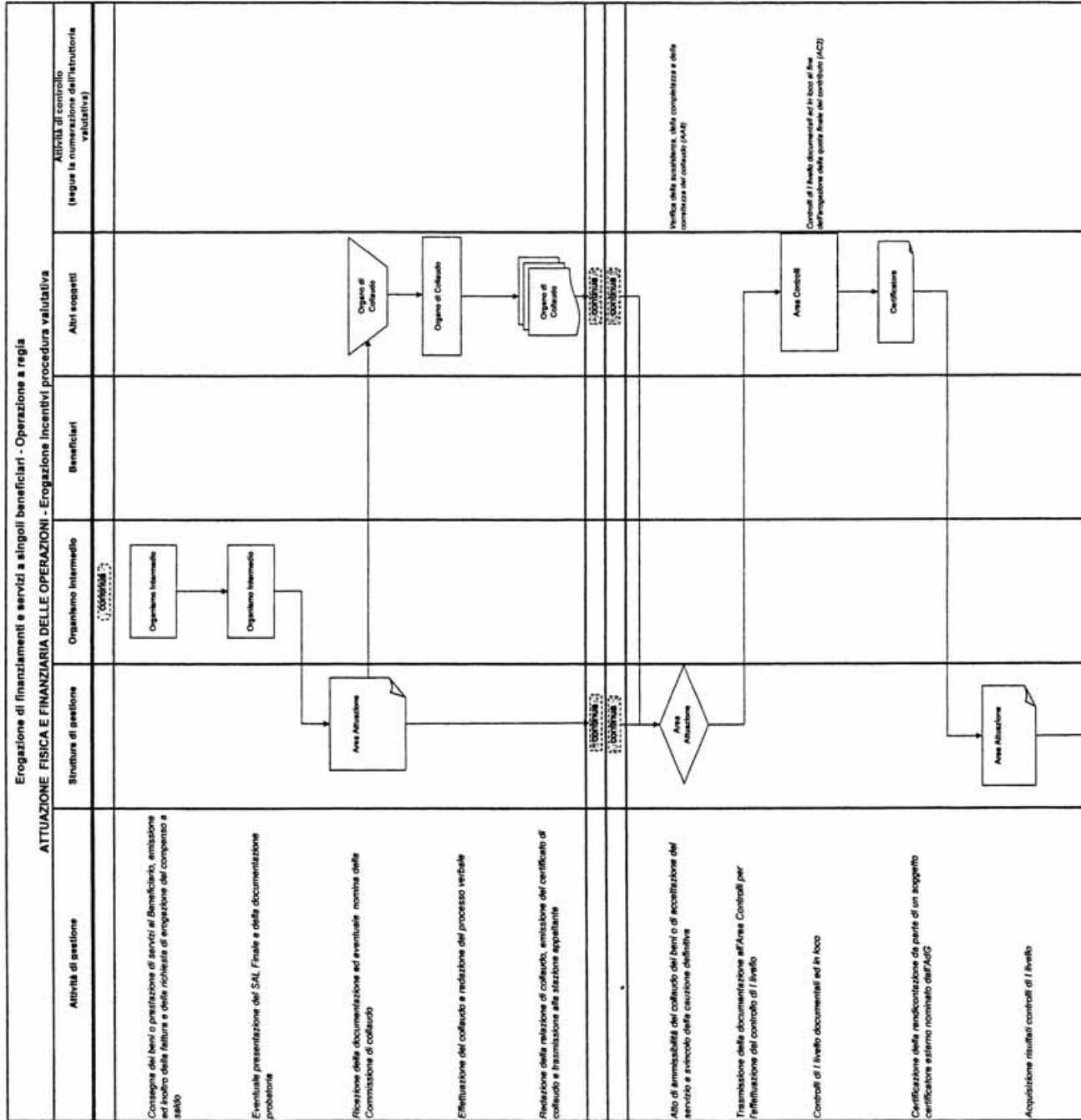
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione Incentivi procedura valutativa					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)
Richiesta di emissione della fattura					
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente					
Ordine di pagamento dell'importo fatturato					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (R2)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario					Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (R3)
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria					
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata					

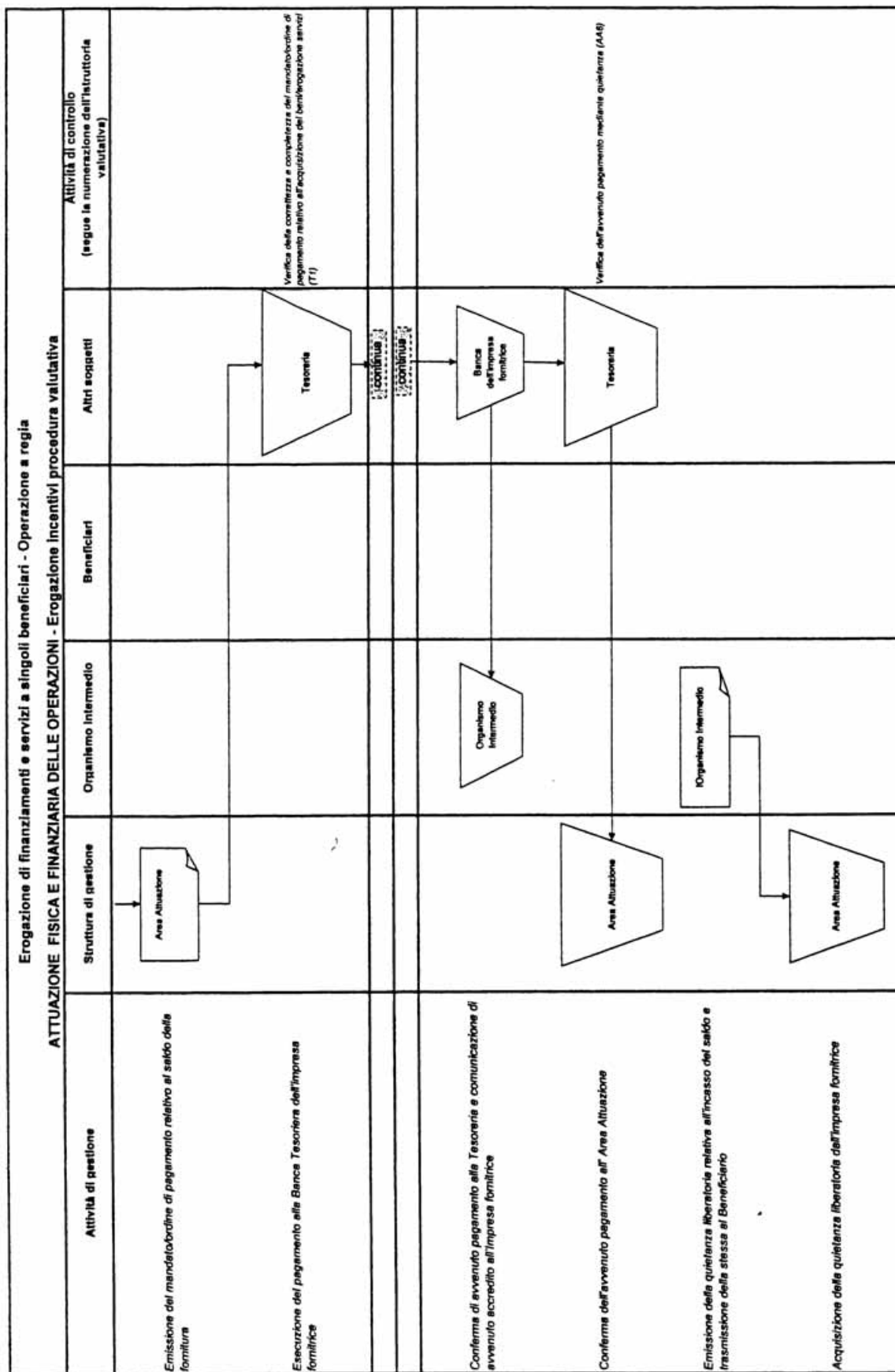




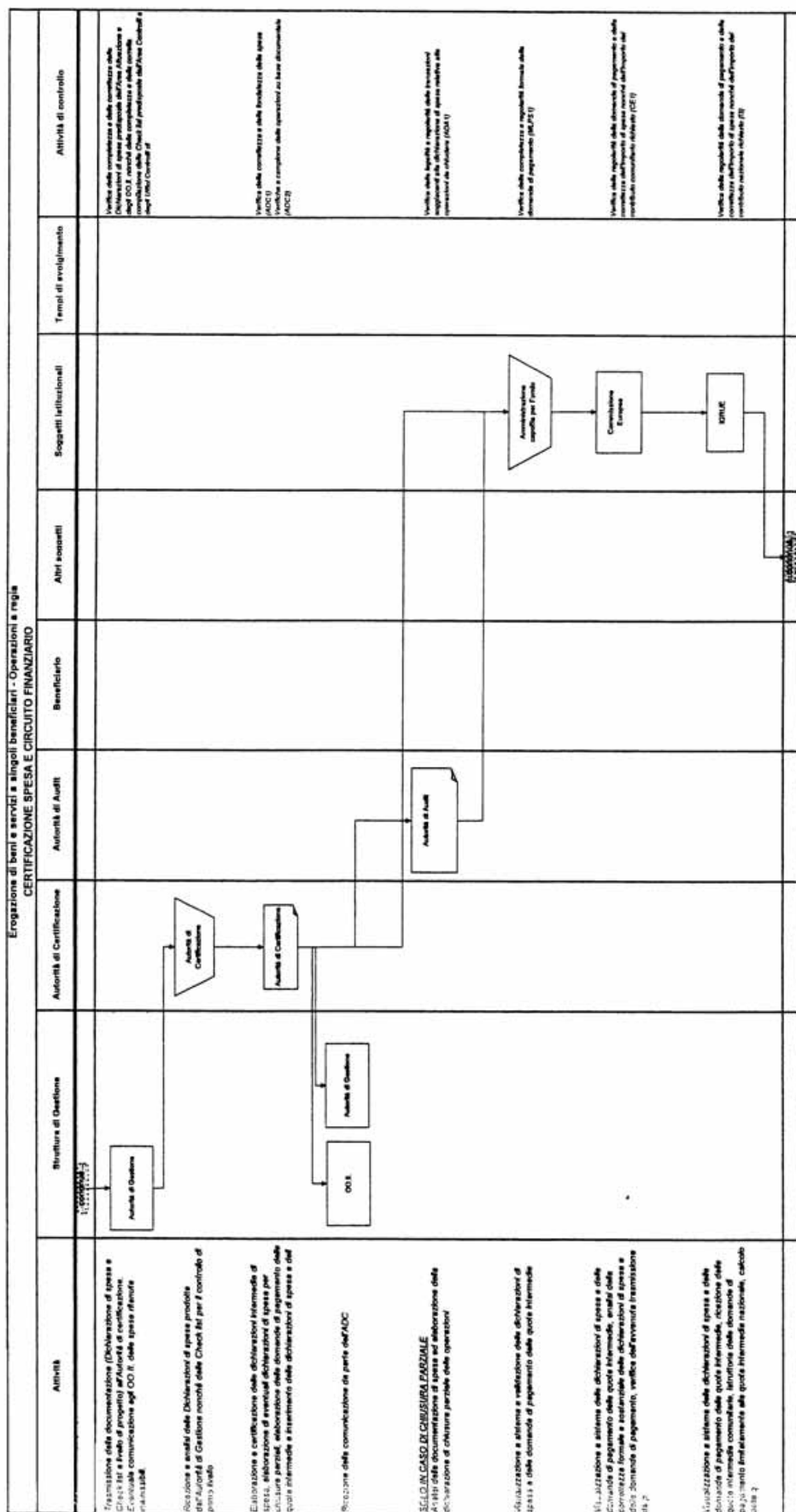
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione Incentivi procedura valutativa					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)
<p>Completamento delle attività previste</p> <p>SOLO PER FINANZIAMENTI ALLE IMPRESE, completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate</p> <p>Richiesta di emissione della fattura</p> <p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</p> <p>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</p> <p>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</p> <p>Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata</p>				<p>continua</p>	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B1)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2)</p>







Erogazione di beni e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Seguisti istituzionali	Tempi di svolgimento
<p>Assegnazione della forma di intervento - versamento dell'incasso 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008</p>							<p>Valore del prelievo delle quote comunitarie versate dalla Commissione Europea e del primo accoglimento all'Amministrazione Italiana da parte delle quote comunitarie in base alle quote nazionali di contributo (R)</p>
<p>Erogazione prefinanziamento (quote comunitarie e quote nazionali)</p>							<p>Valore delle comunitarie dell'importo ricevuto e delle quote comunitarie (AOI)</p>
<p>Restituzione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Restituzione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Chiusura e comunicazione di assegnazione delle risorse agli Apiculi capitali di bilancio</p>							
<p>Restituzione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario e singoli operatori e gruppi di operatori</p>							
<p>Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma regionale (DOA) e della base del rendiconto delle spese del PAC e degli Apiculi (DOA) - Trasmissione della Dichiarazione di spesa compilata dalle check list a livello di progetto all'AOI</p>							



Erogazione di beni e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento
<p>Redazione e compilazione delle quote intermedie, relative comunicazione di ricezione delle quote intermedie</p> <p>Relazione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p> <p>Griglia e comunicazione di assegnazione delle risorse agli assistiti capitali di lavoro, assegnazione delle risorse agli OO II</p>							
<p>Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma Operativo, elaborazione della base dei rendiconti delle spese dell'AsG e degli OO II</p> <p>Trasmissione della Dichiarazione di spesa corredata delle check list a livello di progetto all'AsG</p>							
<p>Trasmissione della documentazione (Dichiarazione di spesa e Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Elaborazione comunicazione agli OO II. Dalle spese rimborsate</p> <p>Relazione e audit della Dichiarazione di spesa prodotta dall'AsG e dagli OO II di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'AsG e dagli OO II di Gestione nonché delle Check list prodotte dall'AsG e dagli OO II di Controllo di</p>
<p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per attività parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e del</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese (AsG e OO II)</p> <p>Verifica e compilazione delle operazioni su base documentale (AsG e OO II)</p>

Erogazione di beni e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia						
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri esecutori	Soggetti istituzionali
<p>Elaborazione della comunicazione da parte dell'ADC</p> <p>Attività di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di spesa</p> <p>Utilizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p> <p>Utilizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, delle domande di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda</p> <p>Utilizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, delle domande di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda</p> <p>Utilizzazione a computerizzazione del saldo, relativa comunicazione di validazione del saldo</p> <p>Realizzazione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>	<p>Struttura di Gestione</p> <p>COG</p> <p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Audit</p>				<p>Verifica della regolarità e completezza della documentazione di spesa, della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo (AOA)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di pagamento (AOA)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della completezza dell'importo di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo (AOA)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di pagamento (AOA)</p>

Erogazione di beni e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia									
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Seguisti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo	
Ordini e comunicazione di assegnazione delle risorse agli Istituti capitali di Mercato Assegnazione delle risorse agli OOI.E	<pre>graph TD SG[Struttura di Gestione] --> AC[Autorità di Certificazione] AC --> AS[Altri soggetti] AS --> T[Temerale] AS --> OOIE[OOI.E]</pre>								

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AT1	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN			
AT2	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Verificare che l'attività di nomina della Autorità Operativa derivi dalla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 e al Reg. (CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina della Autorità Operativa - Relazione di nomina della Autorità Operativa - Relazione di nomina della Autorità Operativa - Relazione di nomina della Autorità Operativa	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
IT	Verifica del sistema di gestione e controllo al fine della valutazione di conformità	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 54-52 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività di gestione e controllo - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CD01	Conferenza di Sovveglianza Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si avverte l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
GR1	Giunta Regionale Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alle priorità del POR Verifica che le operazioni riportate nel PET siano conformi alle priorità descritte nel POR	- POR Lazio FSE 2007/2013	- Programma Operativo - PET	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP1	Area Programmazione Verifica della rispondenza dell'operazione con il PET Verifica che l'operazione programmata sia ricompresa nelle operazioni descritte nel PET	- PET	- PET	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP2	Area Programmazione Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- atto d'impegno	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP3	Area Programmazione Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'esclusiva intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- bollettino ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - bando di gara	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP4	Area Programmazione Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- bando di gara - offerte (protocollo, libri, ecc)	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CDV1	Commissione di valutazione Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che la completezza tecnica ed organizzativa dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- bando di gara - offerte (protocollo, libri, ecc)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA1	Area Attuazione Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Area Attuazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA2	Area Attuazione Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito della gara	Area Attuazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA3	Area Attuazione Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi	Area Attuazione Sede Indirizzo

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	Verificare che il ricorso allo stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando		- graduatoria	Ufficio Sintesi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA

DELL'INIZIATIVA DI CONTROLLO PRODOTTO DAL						
Codice controllo	Area Attivazione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti	
AA4	Area Attivazione	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, licitazione CCIAA, ecc.)	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AA5	Area Attivazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/riduzione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AC1	Area Controllo	Controlli di livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atto di applicazione provvisoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Area Controllo Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
T1	Tesoreria	Verifica della correttezza e completezza del mandator/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandator/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli eventi d'importo ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- Impegno definitivo di spesa - mandator/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AA6	Area Attivazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandator/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
OI1	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'esistente iniziativa imprenditoriale e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 84/578 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
OI2	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che la domanda ricevuta venga correttamente protocollata, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione Italiana	- Legge 84/578 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, simboli, ecc.)	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
OI3	Organismo Intermedio	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- Legge 84/578 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
OI4	Organismo Intermedio	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 84/578 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- avviso pubblico - verbal di istruttoria - verbal di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
OI5	Organismo Intermedio	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che gli aggiudicatari siano contestualmente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 84/578 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
OI6	Organismo Intermedio	Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nel contenuto e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 84/578 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- ricorso - documentazione relativa all'esame del ricorso - graduatoria	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
OI7	Organismo Intermedio	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- Legge 84/578 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA				
Codice capitolo	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi relativi agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	Documenti
				Archiviazione documenti Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
O18	Verifica del rispetto del corretto accantonamento dell'elenco dei beneficiari Verifica che l'insediamento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/2006	- graduatoria - elenco beneficiari (funzionari)	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
O19	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'ente pubblico Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e regionale e contenga tutte le informazioni necessarie al fine di assicurare la trasparenza e la regolarità della gestione del servizio pubblico Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/2006 - Normativa civile e fiscale nazionale	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - atti relativi alla gestione del servizio pubblico - Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
O110	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutti la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di livello (controlli, fatture, bolle pagate, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civile e fiscale nazionale	- fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
UC011	Controlli di livello documentali al fine dell'erogazione del contributo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nella svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande di contributo, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e regionale sugli avvisi concorsuali e in particolare la corretta elaborazione dell'invio e della relativa modulistica Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civile e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente valutati con apposito timbro o dicitura che attesti il conferimento della relativa spesa a valore sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul FSE, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei limiti di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i flussi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civile e fiscale nazionale	- atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - atti di ricezione delle domande - atti di applicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - normativa regionale sulla gestione degli interventi cofinanziati	Ufficio Controlli dell'Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
TO11	Verifica della correttezza e completezza del mandatoriale di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandatoriale di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli eventi d'uso ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandatoriale di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
O111	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo libro di pagamento o al fine di avere la certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandatoriale di pagamento - bolli di pagamento - reverse di incasso	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA7	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di vincolo della causazione dell'avallo/polizza fidejussoria	Area Affare Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AC2	Controlli di livello documentali ad hoc al fine dell'erogazione del saldo del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine attività Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'ADO e l'Organismo Intermedio Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandatoriale di pagamento - bolli di pagamento - comunicazione di vincolo della causazione dell'avallo/polizza fidejussoria - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori	Area Controlli Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	<p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.</p> <p>Verifica del rispetto dei limiti di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i limiti di partecipazione finanziaria previsti.</p> <p>Verifiche in loco e certificazione del rendiconto</p>		<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazioni di sviluppo della cauzione definitiva/potenza fiduciaria 	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA

DETAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PREVEDONS AUTORIZZAZIONE					
Codice controllo	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	Decisione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I2	Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo dichiarato e che si proceda tempestivamente al contrattuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare		- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Verifica di coerenza dell'impegno alla finalità del programma	Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e dagli OO.II. e le check list predisposte dall'Area Controlli e dagli Uffici Controlli Primo Livello degli OO.II. a seguito dell'attività di controllo di livello siano complete in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - fatture o altro documento contabile - avvisi di spesa o altro documento contabile - mandati/Ordini di pagamento - riepilogo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Verifica della completezza e della fondatezza della spesa	Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006. In particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di livello; - l'importo di spesa ammissibile risultante dall'ingaggio; - l'importo di spesa ammissibile risultante dall'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame - l'importo di spesa ammissibile risultante dall'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Verifica a campione delle operazioni su base documentale	Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che la voce di spesa contenuta in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente imputato, che le check list dell'Ufficio Controlli di livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emesso dai controlli dell'ADG stessa, che le dichiarazioni di spesa dell'Ufficio Controlli di livello siano coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di livello - documenti giustificativi di spesa - presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottoposte alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a validare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'istituzione di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa inviata dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
MLPS1	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Ministero del Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	Verifica che la regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	Verifica che la regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa - presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Verifica della completezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilità	Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN PROCEDURA VALUTATIVA						
Codice controllo	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti	
AT1	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che i termini processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AT2	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi siano coerenti con le disposizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2009 e al Reg. (CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2009 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
IT	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della validazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 56-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1628/2006 Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 56-62 - Reg. (CE) n. 1628/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
CD81	Comitato di Sorveglianza	Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
GR1	Giunta Regionale	Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alle priorità del POR Verifica che le operazioni riportate nel PET siano conformi alle priorità descritte nel POR	- POR Lato FSE 2007/2013	- Programma Operativo - PET	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AP1	Area Programmazione	Verifica della rispondenza dell'operazione con il PET Verifica che l'operazione programmata sia ricompresa nelle operazioni descritte nel PET	- PET	- PET	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AP2	Area Programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulta la disponibilità dei fondi sul conto in entrata dell'AUG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità della Regione Lato	- atto d'impegno	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AP3	Area Programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'invito pubblico sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - bando di gara	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AP4	Area Programmazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione locale	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- bando di gara - offerte (protocollo, libretti, ecc)	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che la competenza tecnica ed organizzativa dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'invito pubblico	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- bando di gara - offerte (protocollo, libretti, ecc)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AA1	Area Attivazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'invito pubblico	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AA2	Area Attivazione	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'atto dell'istruttoria Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'invito pubblico	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'atto dell'istruttoria	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza	
AA3	Area Attivazione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- ricorso - documentazione relativa all'esame del ricorso	Area Attivazione Sede Indirizzo	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA			
Confirma controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
	Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando		- graduatoria Archiviazione documenti Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTAZIONE					
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti	
AA4	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Area Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
AA5	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fiduciaria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fiduciaria per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fiduciaria - bando di gara	Area Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
AC1	Controlli di livello documentari al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1084/2006 - Reg. (CE) 1085/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - atti di gara - pubblicazione a mezzo stampa degli estratti del bando - offerta di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atto di aggiudicazione provvisoria - pubblicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Area Controlli Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
T1	Verifica della correttezza e completezza del mandatorlordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandatorlordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli eventi diti ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandatorlordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
AA8	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Area Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
O11	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
O12	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna e che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
CDV2	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabili dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - domande	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
CDV3	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
O13	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	
O14	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
018	<p>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia rivolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico</p>	<p>- Legge 645/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che disciplinano la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi</p>	<p>- ricorso</p> <p>- documentazione relativa all'esame del ricorso</p> <p>- graduatoria</p>	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Sezione</p> <p>Ufficio</p> <p>Servizio</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

Criterio controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi		Documenti	Archiviazione documenti
		Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento		
D16	Verifica della tempestività e correttezza pubblicazione dell'atto dell'istruttoria	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	- pubblicazione della selezione/graduazione sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
D17	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	- graduatoria - elenco beneficiari rinviati	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
D18	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
D19	Verifica della regolarità della Convenzione e della correttezza della causale/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	Verifica della regolarità della Convenzione e della correttezza della causale/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
UC01	Verifica della sussistenza e della correttezza della causale/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	Verifica della sussistenza e della correttezza della causale/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
TO11	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1080/2006 Reg. (CE) 1081/2006 D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- mandato/ordine di pagamento - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atti di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - relazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio Controlli dell'Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
O10	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1080/2006 Reg. (CE) 1081/2006 D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- quietanza - mandato/ordine di pagamento - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atti di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - relazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B1	Verifica del corretto adempimento del contratto	Verifica del corretto adempimento del contratto	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B2	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B3	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	Legge 845/78 e Leggi Regionali di riferimento	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

Codice controllo	Organismo di riferimento	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandatorlordine di pagamento, con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito	Riferimenti normativi - Circolare, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	Documenti avente forza probatoria equivalente	Archiviazione documenti Ufficio _____ Sede _____
Q111	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- Contratto - fatture o altro documento contabile - avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti - ecc.	Organismo Intermedio Sede _____ Ufficio _____ Sede _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA			
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
UC012	<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra TO.I. e il soggetto beneficiario</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: In particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul FSE, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 - Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il relativo agli aspetti di servizio - D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123 - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche - Interventi cofinanziati 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutori - contratti con il personale interno - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Timbro di pagamento - Dichiarazione liberatoria
UC013	<p>Controlli di I livello documentali in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra TO.I. e il soggetto beneficiario</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: In particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di Co-finanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifica in loco e certificazione del rendiconto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 - Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il relativo agli aspetti di servizio - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123 - Normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutori - contratti con il personale interno - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Timbro di pagamento - Dichiarazione liberatoria - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria
AA7	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Controlli, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc)</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normative civilistica e fiscale nazionale 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti - ecc.
AC2	<p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra TO.I. e TO.II.</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: In particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul FSE, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie o verbali - spese relative all'eventuale studio di fattibilità - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore
AA8	<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro)
			<p>Archiviazione documenti</p> <p>Ufficio Controlli dell'Op. Intermedio</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
			<p>Area Controlli</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
			<p>Area Attuazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
			<p>Area Controlli</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
			<p>Area Attuazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto		<ul style="list-style-type: none"> - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria 	Ufficio _____ Sterza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1060/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1825/2006 - D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - SAL - fatture o altro documento contabile - avvisi di spesa probatoria equivalente - mandati di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - nomina Commissione Collaudo - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svicolo della cauzione definitiva/polizza fiduciaria	Area Controlli Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AC3	Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'ADG e l'IO. Verifica dell'ammissibilità delle spese: In particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente ordinati con apposito timbro o dicitura che attesti il conferimento della relativa spesa a valore sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, nel periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco e certificazione del rendiconto	- Reg. (CE) 1083/2006		
12	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitaria dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare Verifica di coerenza dell'impegno alla finalità del programma	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e dagli OO.II, nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e dagli OO.II, e le check list predisposte dall'Area Controlli e dagli Uffici Controlli Primo Livello degli OO.II, a seguito dell'attività di controllo di I livello siano complete in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1825/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile - avvisi di spesa probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - libro di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Verifica della completezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UO non contengano le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettere c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettere c): - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - valore del contributo ammissibile erogato; - estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1825/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UO - check list dei controlli di I livello - dei risultanti del sistema informatizzato ex art. 80 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADIC2	Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente imputato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADG stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UO siano state correttamente compilate rispetto all'attribuzione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UO e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettere c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1825/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa - presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di Certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) dirette a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'erogazione di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1825/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
MLPS1	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/risalido Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva liquidazione da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1825/2006	- Dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Ministero del Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento			Riferimenti normativi	Documenti	Attivazione documenti
	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/aiuto e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto			
13	Commissione Europea	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria		- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Operazione	_____
Codice Monitoraggio	_____
Macroprocesso	_____
Importo finanziario dell'operazione	_____
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	_____
Importo della quota spesa pubblica nazionale	_____
Importo della quota privata (se presente)	_____

[illegible]

<p>PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)</i></p>	<p>Operazione Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX</p> <p>Allegare: - la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo</p>
--	--

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari*
 Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio (per il macroprocesso a regia)
 Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo
 Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

ALLEGATO 5

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Competitività Regionale ed Occupazione
PROGRAMMA	POR Lazio FSE
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	738.077.550
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	368.038.775
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	368.038.775
AUTORITA' DI GESTIONE	Direzione Regionale Formazione, FSE ed altri interventi cofinanziati
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Funzione Caratteristica denominata "Autorità di Pagamento FSE"
AUTORITA' DI AUDIT	Ufficio Controlli di II livello sulla Gestione dei Fondi Strutturali

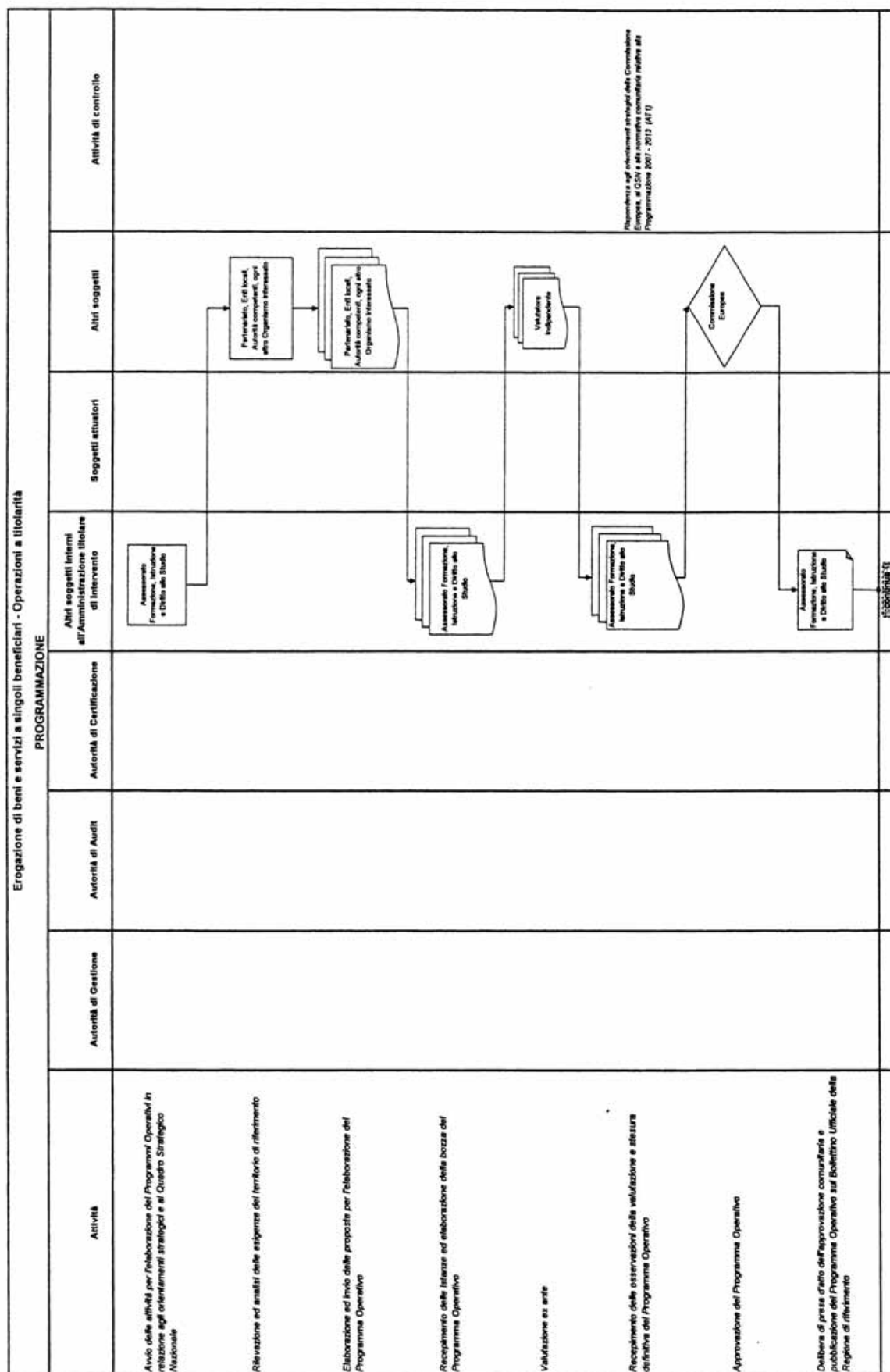
ORGANIGRAMMA GENERALE DEL PO

```

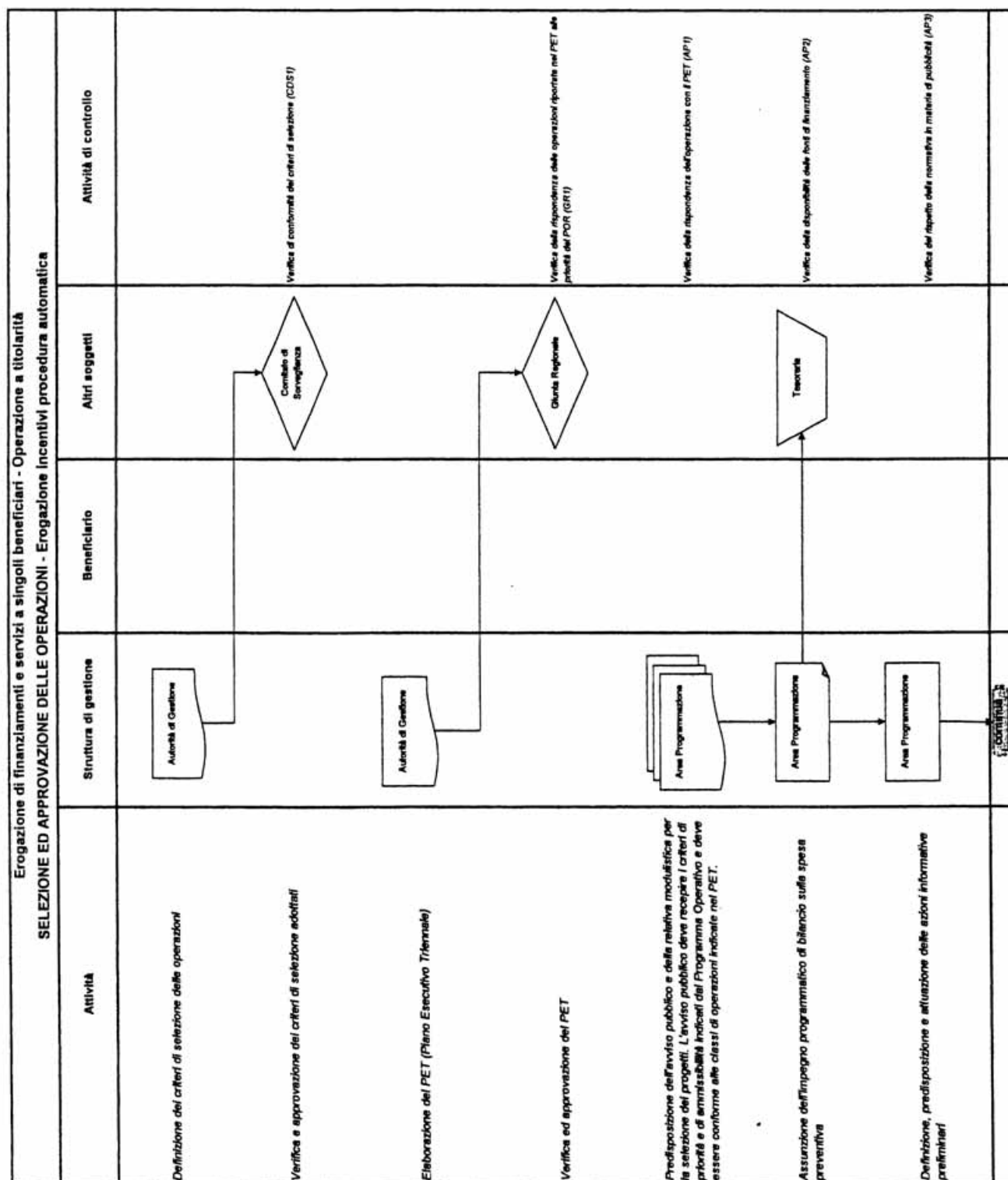
graph TD
    GOV[GOVERNATO] --- ASSESSORATO[Assessorato Istruzione  
Diritto allo studio  
Formazione]
    GOV --- DIPARTIMENTO_SOCIALE[DIPARTIMENTO SOCIALE]
    GOV --- DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE[DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE]
    
    ASSESSORATO --- OI_LAVORO[O.I. Direzione Lavoro  
Pari opportunità e Politiche giovanili]
    
    DIPARTIMENTO_SOCIALE --- ADG[AdG - Direzione Formazione  
Professionale FSE e altri  
interventi cofinanziati]
    
    DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE --- ADC[AdC - Area Autorità  
di Pagamento FSE]
    DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE --- ADA[AdA - Struttura di staff  
Controllo di II livello sulla  
gestione dei fondi  
strutturali comunitari]
    
    OI_LAVORO --- AREA_PROGRAMMAZIONE[Area Programmazione  
Formazione]
    OI_LAVORO --- AREA_ATTUAZIONE[Area Attuazione  
Interventi]
    OI_LAVORO --- AREA_MONITORAGGIO[Area Monitoraggio  
e Valutazione]
    OI_LAVORO --- AREA_FLUSSI[Area Flussi  
Finanziari  
Formazione]
    
    AREA_PROGRAMMAZIONE --- OI_PROVINCE[O.I. Province]
    AREA_PROGRAMMAZIONE --- OI_SS_GG[O.I. SS. GG.]
  
```

☐ Autorità
☐ Organismi Intermedi

SEZIONE PROCESSI



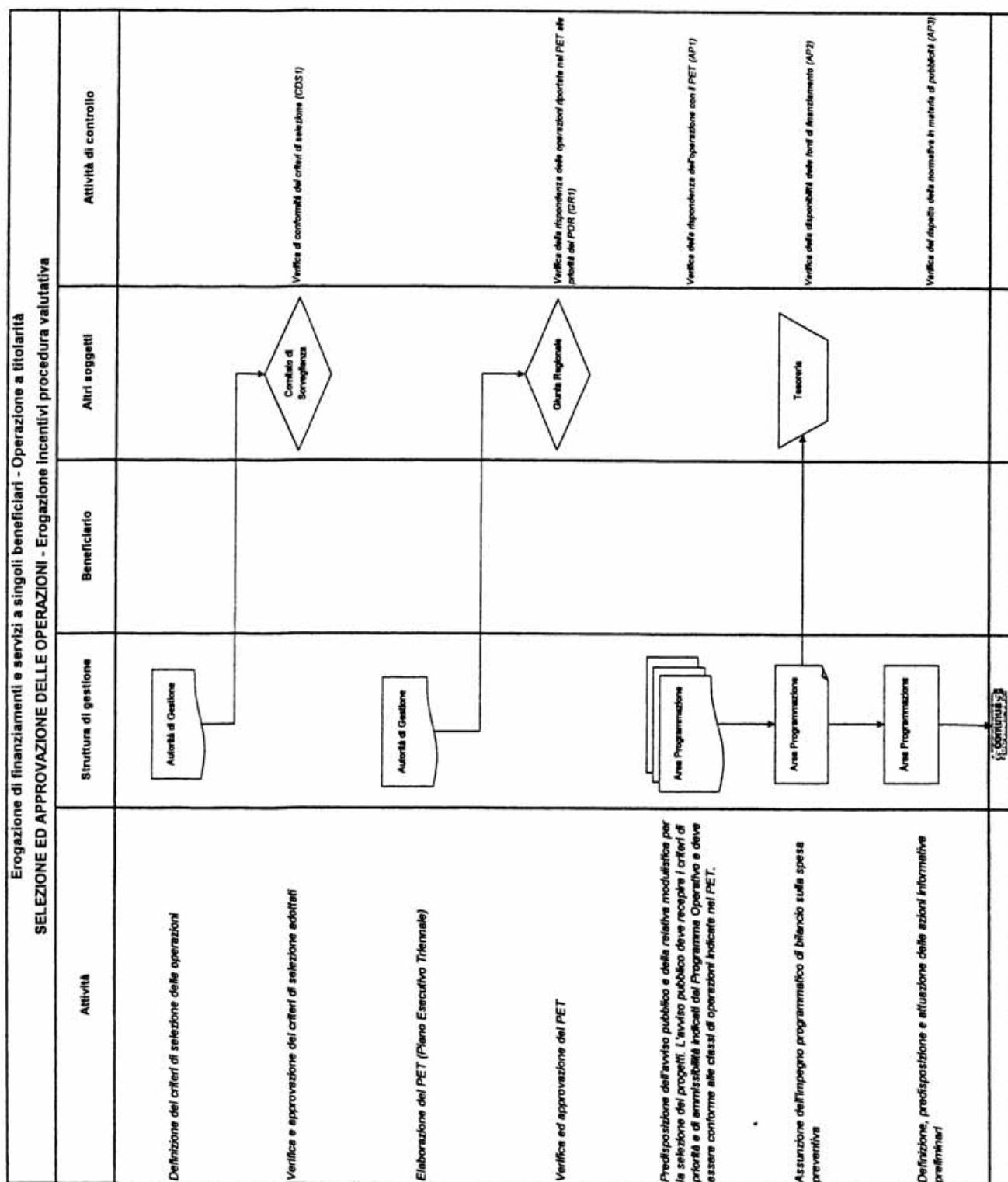
PROGRAMMAZIONE						
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti
<p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Inquadramento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p> <p>Predisposizione dei documenti contenenti le descrizioni dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p> <p>Validazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 56-62 del Reg. 1083/2006 e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Unità dell'Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Unità dell'Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Unità dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>Unità dell'Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Unità dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Certificazione</p>	<p>Assessorato Programmazione, Sviluppo e Infrastrutture</p>		
						<p>IGRUE</p> <p>Commissione Europea</p>
						<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della validazione di conformità (1)</p>

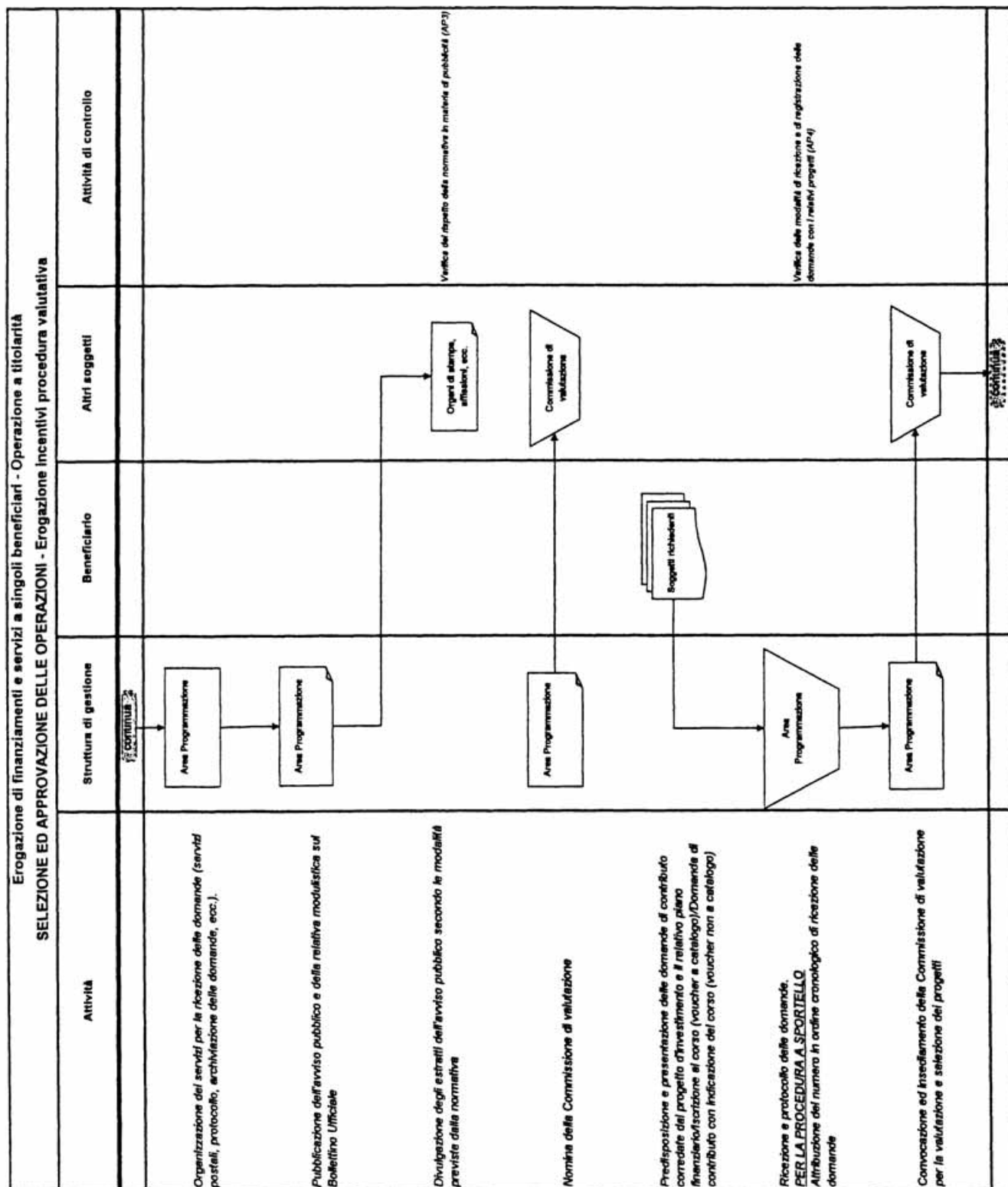


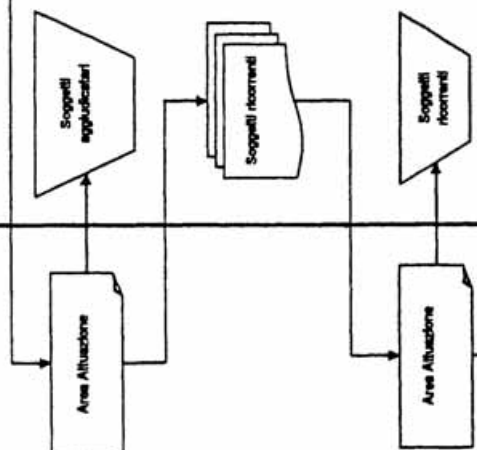
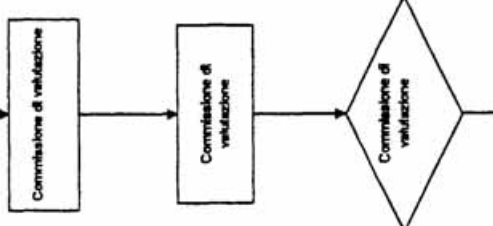
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione Incentivi procedura automatica					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).					
Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale					Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (AP3)
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa					Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (AP4)
Predisposizione e presentazione della richiesta di contributo corredata dalla documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso					Verifica della disponibilità di risorse (AA1)
Ricezione e protocollo delle domande					
Individuazione delle domande idonee ammesse a contributo sulla base della disponibilità di risorse					

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi procedura automatica				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti				Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (AA2) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (AA3)
Eventuale produzione dei ricorsi				
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati				Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (AA4)
Comunicazione al beneficiario dell'assegnazione/intiniego della domanda di contributo				Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (AA5)

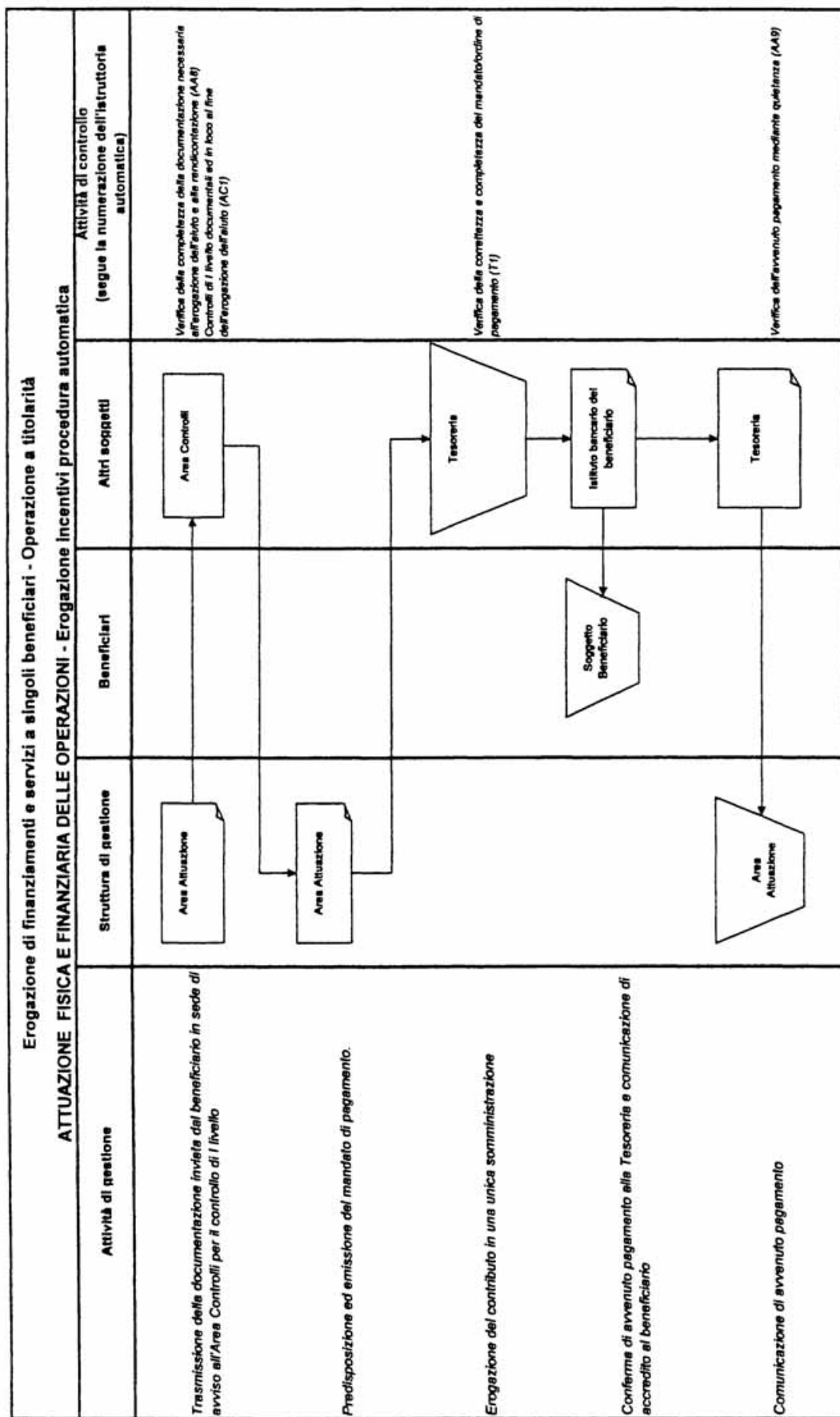
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi procedura automatica					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
Eventuale rinuncia del beneficiario aggiudicatario					
Eventuale scomputo elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari				Verifica del rispetto del corretto scomputo dell'elenco dei beneficiari (AA6)	
Stipula convenzione o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario				Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (AA7)	
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse					
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte dell'AdG					
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione				Verifica della disponibilità di risorse (AA1)	

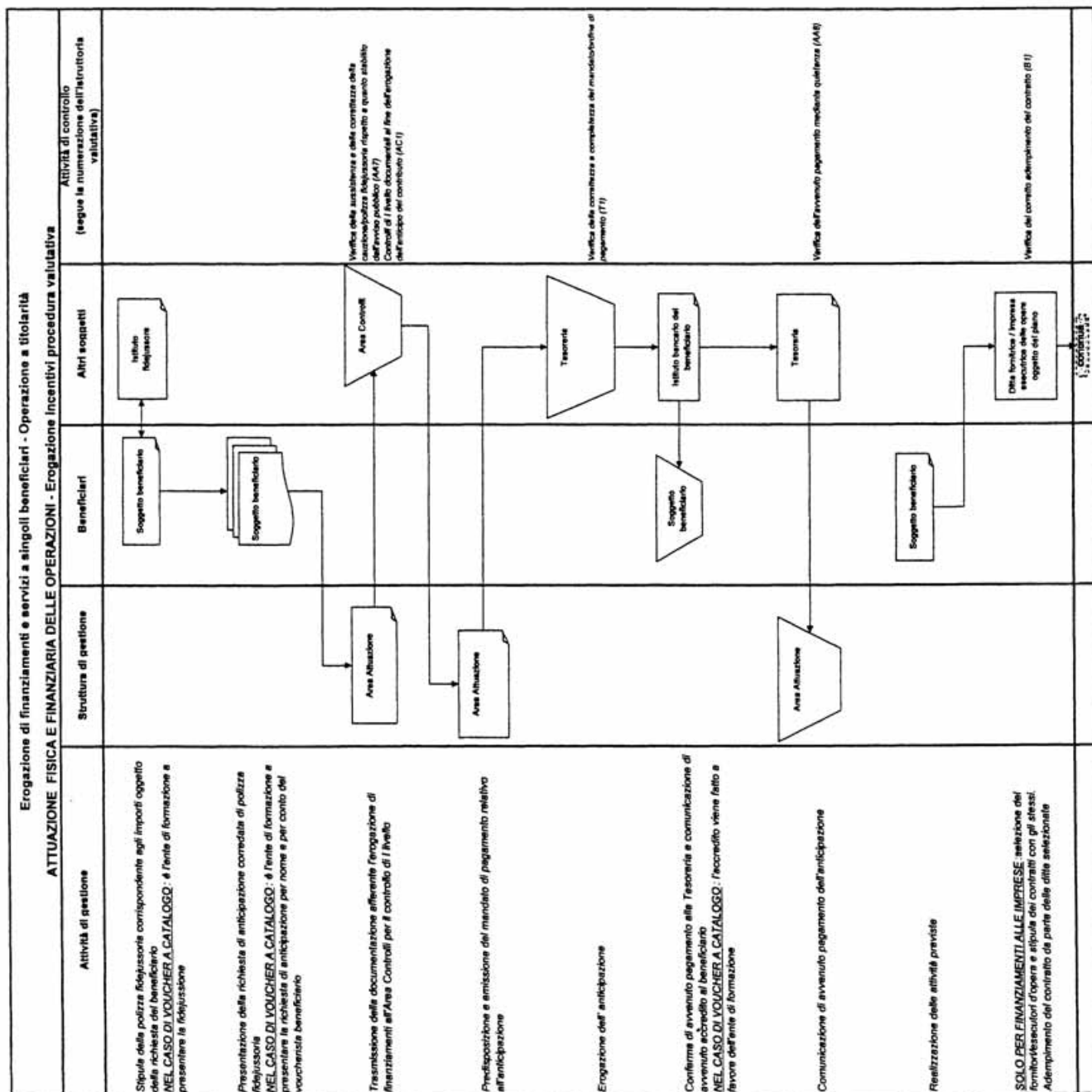


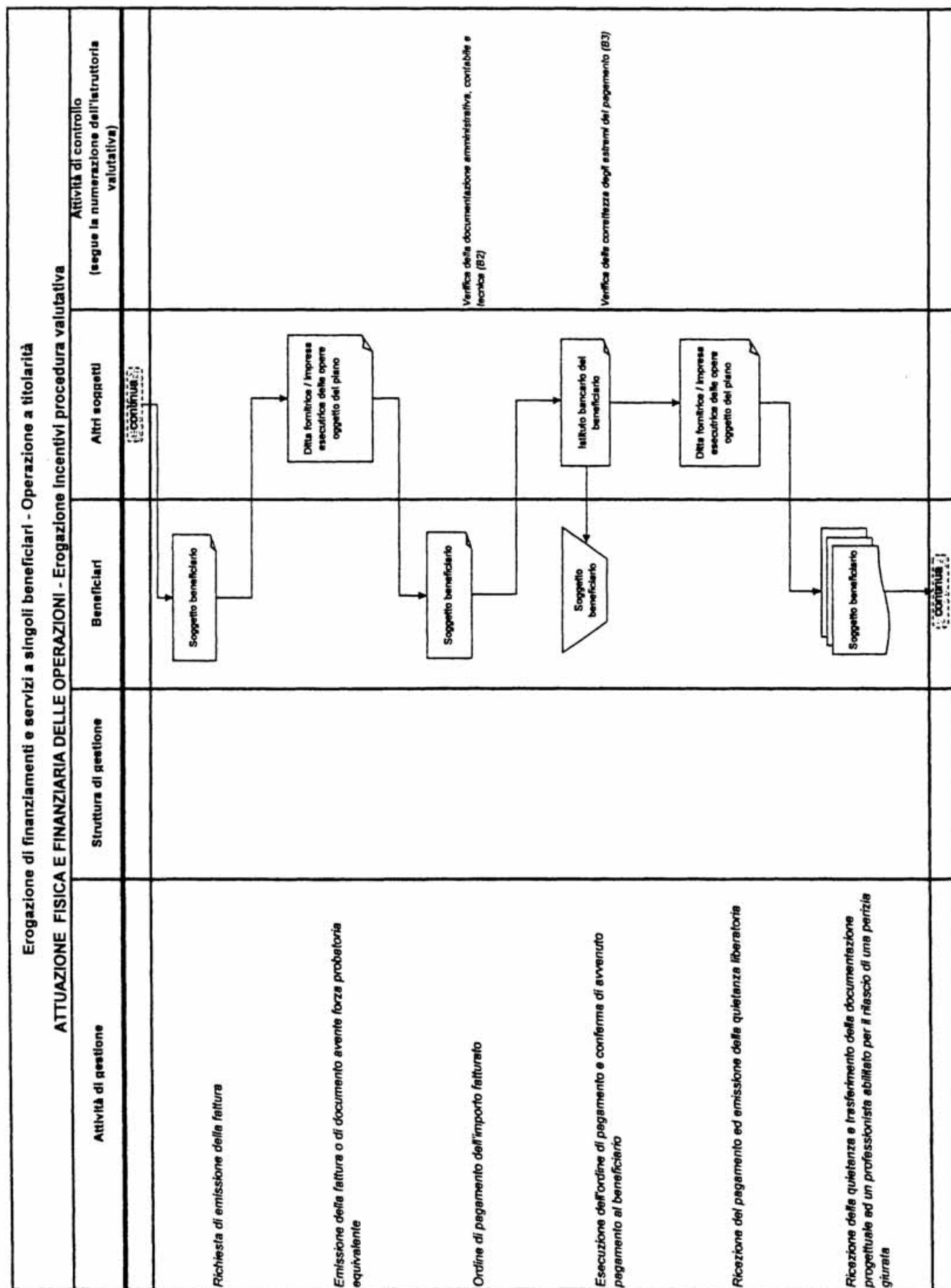


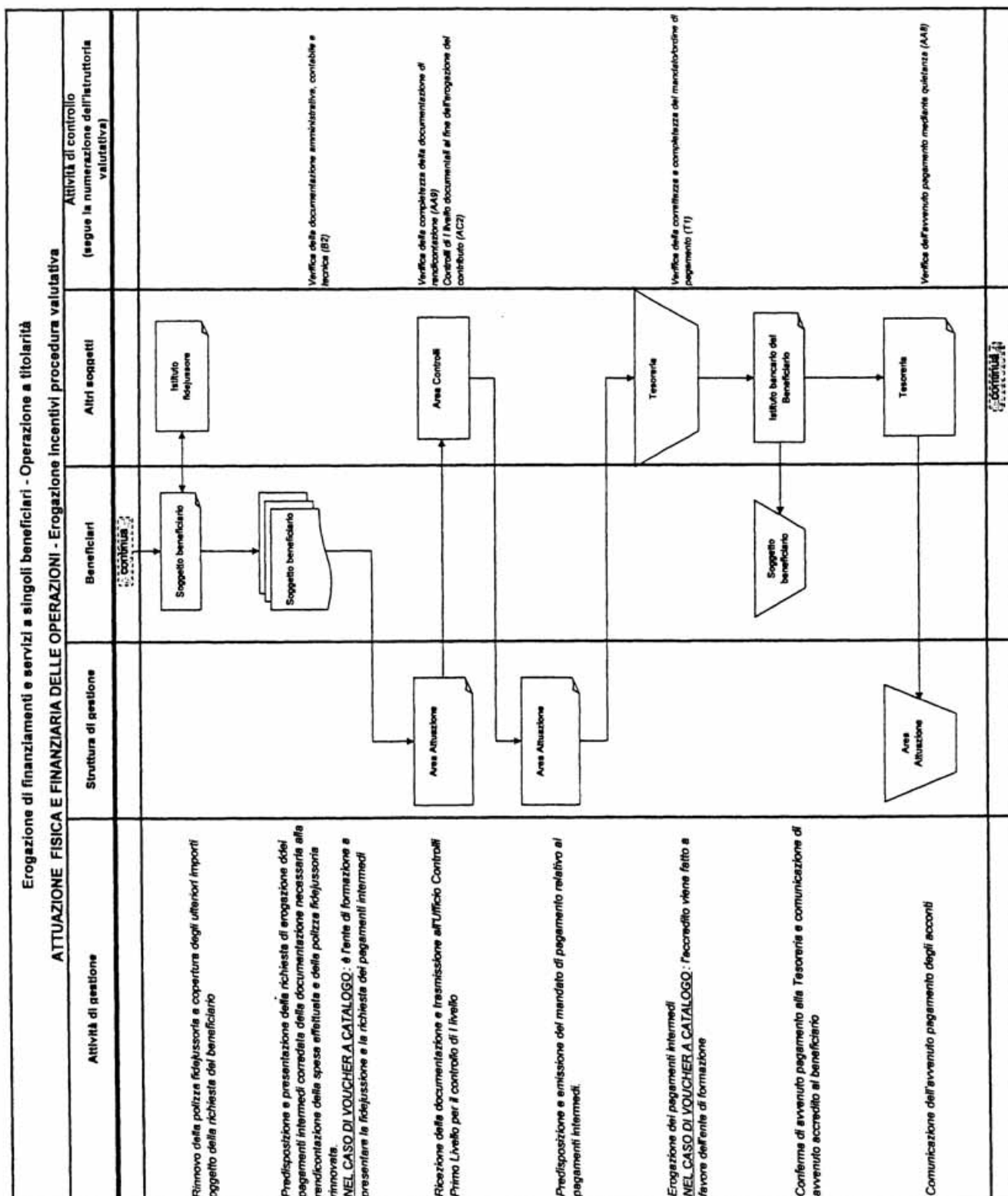
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione Incentivi procedura valutativa					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
<p>SOLO PER LA PROCEDURA A SPORTELLO. <u>Analisi dell'ammissibilità all'attività istruttoria sulla base delle soglie e condizioni minime predefinite; l'attività va svolta rispettando l'ordine cronologico di ricezione delle domande</u></p> <p><u>Analisi tecnico-economica dei progetti (e, SOLO PER LA PROCEDURA A GRADUATORIA, calcolo degli indicatori), stesura dei verbali di istruttoria per la procedura a sportello l'attività va svolta in ordine cronologico di ricezione delle domande</u></p> <p><u>Elaborazione e trasmissione degli esiti delle verifiche: per la procedura a sportello, elenco in ordine cronologico delle domande ammissibili al contributo e delle domande non idonee; altrimenti graduatoria delle domande ammissibili e di quelle non idonee</u></p> <p><u>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti</u></p> <p><u>Eventuale produzione dei ricorsi</u></p> <p><u>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</u></p>				<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV2)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (AA1) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (AA2)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (AA3)</p>	

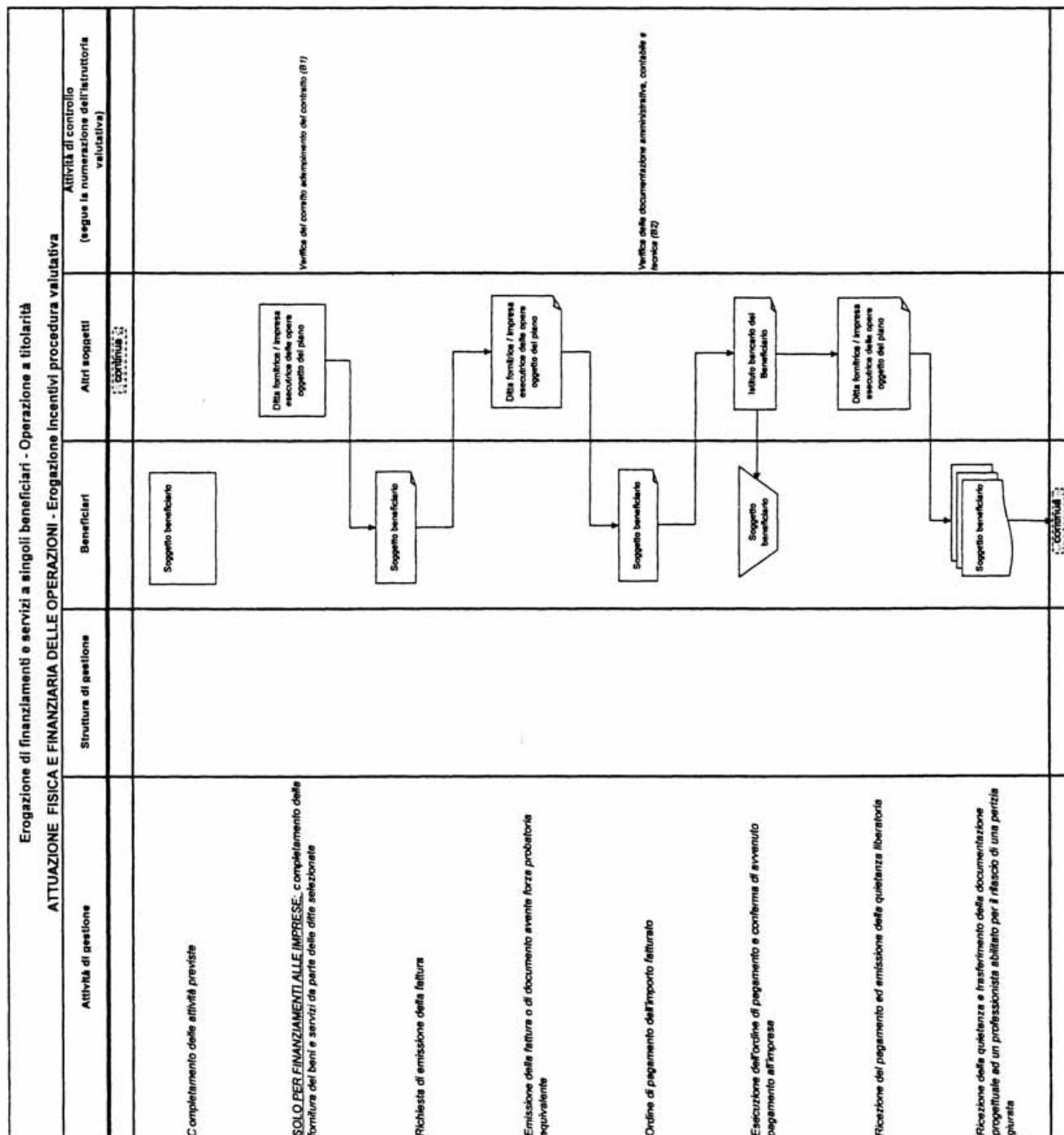
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi procedura valutativa					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
<p>Publicazione sul Bollettino Ufficiale dell'eventuale esaurimento delle risorse</p> <p>Comunicazione ai soggetti richiedenti dell'accettazione/riniego della domanda di contributo</p> <p>Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario</p> <p>Eventuale scomputo elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari</p> <p>Stipula convenzione o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario</p> <p>Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse</p> <p>Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte dell'AdG</p>				<p>Verifica della tempestività e correttezza comunicazione dell'esito dell'istruttoria (AA4)</p> <p>Verifica del rispetto del contratto sottoscritto dall'elenco dei beneficiari (AA5)</p> <p>Verifica della regolarità della Convenzione e delle corrispondenze con il contenuto dell'avviso pubblico (AA6)</p>	

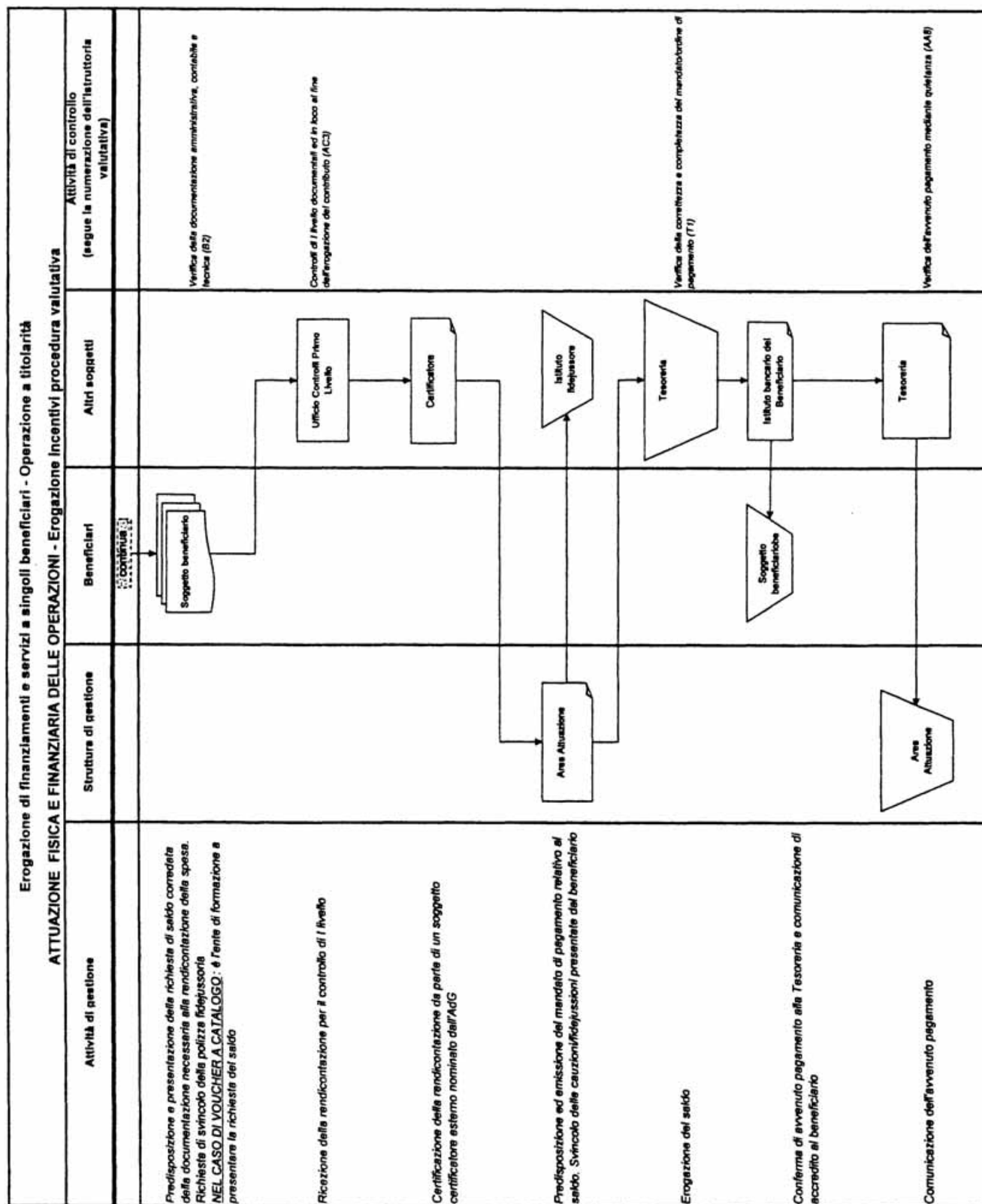












Erogazione di beni e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Strutture di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento
Approvazione della forma di intervento - versamento pre-impiantistico 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea ↓ EDRUE	
Erogazione pre-impiantistico (quote comunitarie e quote nazionali)					Temerale		Verifica del pre-impiantistico delle quote comunitarie e nazionali della Commissione Europea e del pre-impiantistico dell'amministrazione Italiana del quale sono concorrenti alle quote nazionali e comunitarie (2)
Ricezione pre-impiantistico e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del pre-impiantistico							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del pre-impiantistico	Autorità di Gestione						
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitali di bilancio	Autorità di Gestione ↓ Area Manutenzione						
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finalizzato a singole operazioni e gruppi di operazioni						ODR	
Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma Operativo per la spesa della fase del rimborso delle spese dell'AFG e degli CG II Trasmissione delle Dichiarazioni di spesa correlate dalle check list a livello di progetto all'AFG	Area Manutenzione ↓ CIRCUITO FINANZIARIO						Verifica della correttezza dell'importo dovuto e delle relative contabilizzazioni (AFG II)

[illegible]

Erogazione di beni e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Decisione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Atti esecutivi	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Reazione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie								
Reazione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario								Verifica delle comunicazioni dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (AOO2)
Quota e comunicazione di assegnazione delle risorse agli enti del capitolo di bilancio								
Assegnazione delle risorse agli OOI II								
Operazione delle Dichiarazioni di spesa del Programma Operativo per l'Asse sulla base del rendiconto delle spese dell'AOO I e degli OOI II								
Trasmissione delle dichiarazioni (Dichiarazione di spesa e Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione								Verifica delle completezza e delle correttezze delle Dichiarazioni di spesa presentate dall'Area Allocations e dei Check list a livello di progetto. Verifica delle completezza delle Dichiarazioni del Check list prodotte dall'Area Allocations e degli OOI II. Controllo di
Reazione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché dei Check list per il controllo di spesa finale								Verifica delle completezza e delle correttezze delle quote (AOO2) e delle Dichiarazioni di spesa (AOO2) e reazione delle operazioni su base documentale (AOO2)
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusura parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e del								

Erogazione di beni e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Struttura di Osservazione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo	
Colore e comunicazione di assegnazione delle risorse agli Istituti di credito di Milano Assegnazione delle risorse agli ICI II	<pre>graph TD; SO[Struttura di Osservazione] --> AA[Autorità di Audit]; AA --> B[Beneficiario];</pre>				<pre>graph TD; B --> AS[Altri soggetti]; AS --> SI[Soggetti istituzionali];</pre>				

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA

Codice controllo	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Documenti	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verifica che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo II del Reg. n. 1083/2006 e del QSN	- Regolamento n. 1083/2006 - QSN	- Programma Operativo - QSN	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg. (CE) n. 1825/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1060/2006 - Reg. (CE) n. 1825/2006	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
11	IGRUE	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo al fine della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, al manuale operativo contenente la procedura d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1825/2006 Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 58-62 - Reg. (CE) n. 1825/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività gestionali e controllo - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CD81	Comitato di Sorveglianza	Comitato di Sorveglianza	Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CDS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
GR1	Giunta Regionale	Giunta Regionale	Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alle priorità del POR Verifica che le operazioni riportate nel PET siano conformi alle priorità descritte nel POR	- POR Lazio FSE 2007/2013	- Programma Operativo - PET	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AP1	Area Programmazione	Area Programmazione	Verifica della rispondenza dell'operazione con il PET Verifica che l'operazione programmata sia ricompresa nelle operazioni descritte nel PET	- PET	- PET	Area Programmazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AP2	Area Programmazione	Area Programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulta la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'ADG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- atto d'impegno	Area Programmazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AP3	Area Programmazione	Area Programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affidanti, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di garantire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bollettino ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Area Programmazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AP4	Area Programmazione	Area Programmazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito correttamente alla consegna e che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'invio pubblico pubblicato dall'Amministrazione Italiana	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, libretto, ecc)	Area Programmazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AA1	Area Attuazione	Area Attuazione	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nella domanda pervenuta, al fine di determinare le domande finanziabili	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Area Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AA2	Area Attuazione	Area Attuazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'invio pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Area Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AA3	Area Attuazione	Area Attuazione	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i beneficiari/applicanti siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa allo dell'invio pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Area Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AA4	Area Attuazione	Area Attuazione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi	Area Attuazione Sede _____ Indirizzo _____

Codice controllo		Verificare che il ricorso sia stato presentato nel termine consentito, sia legittimo nel contenuto e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando		Riferimenti normativi D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi - D.CGS 31 marzo 1998, n. 123		Documenti - graduatoria		Archiviazione documenti Ufficio _____ Sintesi _____	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento		Riferimenti normativi		Documenti		Archiviazione documenti	
	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'atto dell'istruttoria		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione		Verifica della completezza della documentazione relativa all'erogazione dell'aiuto e alla rendicontazione		Verifica della presenza di tutti la documentazione necessaria all'erogazione dell'aiuto e alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	
AA5	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione		Verifica del rispetto del corretto accreditamento dell'elenco dei Beneficiari		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	
AA6	Verifica del rispetto del corretto accreditamento dell'elenco dei Beneficiari		Verifica che l'assegnamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	
AA7	Verifica del rispetto del corretto accreditamento dell'elenco dei Beneficiari		Verifica che l'assegnamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	
AA8	Verifica della completezza della documentazione relativa all'erogazione dell'aiuto e alla rendicontazione		Verifica della presenza di tutti la documentazione necessaria all'erogazione dell'aiuto e alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	
AC1	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che l'assegnamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	
T1	Verifica della completezza della documentazione relativa all'erogazione dell'aiuto e alla rendicontazione		Verifica della presenza di tutti la documentazione necessaria all'erogazione dell'aiuto e alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	
AA9	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che l'assegnamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	
I2	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che l'assegnamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	
ADG1	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che l'assegnamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i destinatari dei contributi in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA AUTOMATICA

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			Ufficio Stanza
ADG2	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e degli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e degli OO.II. e le check list predisposte dall'Area Controlli e dagli Uffici Controlli Primo Livello degli OO.II. a seguito dell'attività di controllo di I livello siano complete in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto e appalto - rendiconto e altro documento contabile - parte formale richiesta equivalente - mandati OO.II. di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADC1	Verifica della completezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADC2	Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che i documenti siano conformi alle normative civili e fiscali, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente imputato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADG stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'attribuzione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rimborsata dal beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UCO e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa - presunti dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADA1	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relative alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Documentazione amministrativa e di spesa dell'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede Indirizzo Ufficio Stanza
MLP81	Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione emette la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) della validità e regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'elaborazione di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Ministero del Lavoro Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE1	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
I3	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (Piano Finanziario) - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADG3	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

Codice controllo	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Attivazione documenti
AT1	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e del QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AT2	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina della Autorità Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg. (CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina delle Autorità Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
II	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo al fine della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CD01	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
GR1	Giunta Regionale	Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alle priorità del POR Verifica che le operazioni riportate nel PET siano conformi alle priorità descritte nel POR	- POR Lazio FSE 2007/2013	- Programma Operativo - PET	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP1	Area Programmazione	Verifica della rispondenza dell'operazione con il PET Verifica che l'operazione programmata sia riconpresa nelle operazioni descritte nel PET	- PET	- PET	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP2	Area Programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'uso dei fondi su cui si basa la disponibilità dei fondi sul conto di entrata dell'ADG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- atto d'impegno	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP3	Area Programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengono adottati tutti le misure preliminari (media, affollati, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza definitiva l'impresa dell'amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Legge Regionale 2392 - Legge 153/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP4	Area Programmazione	Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che le domande ricevute vengano immediatamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Legge Regionale 2392 - Legge 153/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbro, ecc)	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 2392 - Legge 153/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - Normativa regionale sulla gestione degli interventi cofinanziati	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- Legge 845/78 e Legge Regionale 2392 - Legge 153/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA1	Area Attivazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 2392 - Legge 153/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - Impiego definitivo di spesa	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA2	Area Attivazione	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Legge Regionale 2392 - Legge 153/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione	Area Attivazione Sede Indirizzo

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA				
Carica controllo	Verifica che i beneficiari/aggregati siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	Descrizione controllo e documentazione di riferimento Verifica che i beneficiari/aggregati siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso	D. Lgs. 153/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	Documenti dell'ente dell'istituzione	Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

Codice Controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AA3	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 integrative negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgt. 103/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Area Attuazione Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
AA4	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'atto dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 integrative negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgt. 103/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- pubblicazione della sezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Area Attuazione Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
AA5	Verifica del rispetto del corretto accreditamento dell'elenco dei Beneficiari	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 integrative negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgt. 103/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	Area Attuazione Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
AA6	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i diritti e i doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 integrative negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgt. 103/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato anagrafico, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Area Attuazione Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
AA7	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fiduciaria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/polizza fiduciaria sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fiduciaria - avviso pubblico	Area Attuazione Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
AC1	Controlli di livello documentale al fine dell'evacuazione dell'anticipo del contributo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e regionale sugli avvisi concorsuali e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 integrative negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgt. 103/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Reg. (CE) 1083/2006	- Vedimexon FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - normativa regionale sulla gestione degli interventi cofinanziati	Area Controlli Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
T1	Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli eventi dritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- Impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
AA8	Verifica dell'eventuale pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/bordura di pagamento al fine di avere certezza dell'eventuale pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Area Attuazione Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
B1	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura a stato opera con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/lavori ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo	Beneficiario Sezione Indirizzo Ufficio Stanza
B2	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione riferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati	- opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sezione Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi		
		Documenti		
	<ul style="list-style-type: none"> - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazioni iconica, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 			Archiviazione documenti

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

Indice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B3	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandatoriale di pagamento, con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- titolo di pagamento - mandatoriale di pagamento - fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Sintesi
AA9	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture e altro documento contabile - fatture probatorie equivalenti - Relazioni periodiche - pagamenti - ecc.	Area Attuazione Sede Indirizzo Ufficio Sintesi
AC2	Controlli di livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'ADG e il soggetto beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture e altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente ordinati secondo l'ordine di erogazione delle quote intermedie del contributo e che siano stati consegnati al Gruppo di Operazioni all'FFOE, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e del mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione delle spese a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Legge 84/78 e Legge Regionale 23/92 - Integre negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 153/2006 e successive modifiche - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati	- Avviso pubblico - contratto - fatture e altro documento contabile - eventuale valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Area Controlli Sede Indirizzo Ufficio Sintesi
AC3	Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine attività Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'ADG e il soggetto beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture e altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente ordinati con appalto timbro o dicitura che attesti il conferimento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione delle spese a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco e certificazione del rendiconto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Legge 84/78 e Legge Regionale 23/92 - Integre negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 153/2006 e successive modifiche - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati	- Avviso pubblico - contratto - fatture e altro documento contabile - eventuale valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Area Controlli Sede Indirizzo Ufficio Sintesi
I2	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione Italiana sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione Italiana	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Sintesi
ADG1	Verifica di coerenza dell'impegno alla finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e dagli OOI, nonché della completezza e della corretta compilazione della Check list predisposta dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OOI.	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1082/2006, art. 13	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica - check list - dichiarazioni di spesa - bando di gara - contratto appalto	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Sintesi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCEDURA VALUTATIVA

C.d.c. controllo	Autore di Gestione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento		Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Allocations e dagli Uffici Controlli Primo Livello degli OC II, a seguito dell'attività di controllo di I livello siano complete in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	Verificare che la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	Verifica che la spesa dichiarata per ogni operazione sia comprovata da documentazione giustificativa di spesa, che i documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente imputato, che la check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate e affidate alla spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UCO e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1829/2006	- failure o altro documento contabile - inviti forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - Bloco di pagamento - quittance liberatorie - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 80 lettera c)	Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____ Autore di Certificazione Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____
ADG1	Autorità di Certificazione	Verifica che la spesa dichiarata per ogni operazione sia comprovata da documentazione giustificativa di spesa, che i documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente imputato, che la check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate e affidate alla spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UCO e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	Verifica che la spesa dichiarata per ogni operazione sia comprovata da documentazione giustificativa di spesa, che i documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente imputato, che la check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate e affidate alla spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UCO e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1829/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa - presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____ Autore di Certificazione Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____
ADA1	Autorità di Audit	Verifica della legittimità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) dirette a validare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'assegnazione di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1829/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____ Autore di Audit Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____
MLP81	Ministero del Lavoro	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo	Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1829/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____ Ministero del Lavoro Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1829/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____ Commissione Europea Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1829/2006	- Programma Operativo (Piano Finanziario) - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____ IGRUE Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- Atto di Impegno	Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____ Autore di Gestione Indirizzo _____ Ufficio _____ Sede _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Operazione	_____
Codice Monitoraggio	_____
Macroprocesso	_____
Importo finanziario dell'operazione	_____
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	_____
Importo della quota spesa pubblica nazionale	_____
Importo della quota privata (se presente)	_____

— 406 —

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

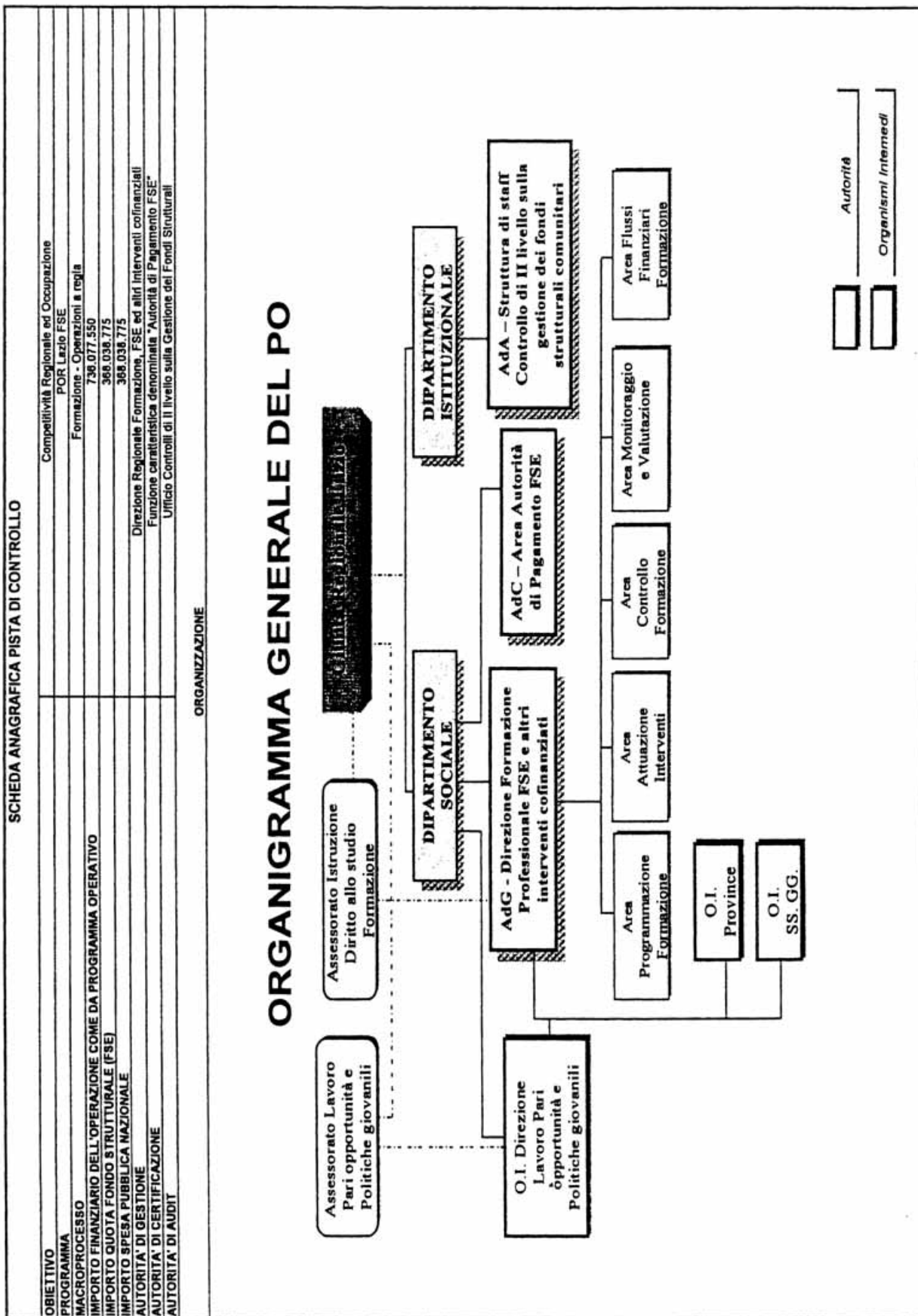
<p align="center">PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)</i></p>	<p>Operazione</p> <p>Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX</p> <p>Allegare:</p> <p><u>Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari</i> <p>Atto di concessione del contributo al Beneficiario</p> <p>Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo</p> <p>Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo</p> <p>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione</u> - <u>Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione</u>
--	--

ALLEGATO 6

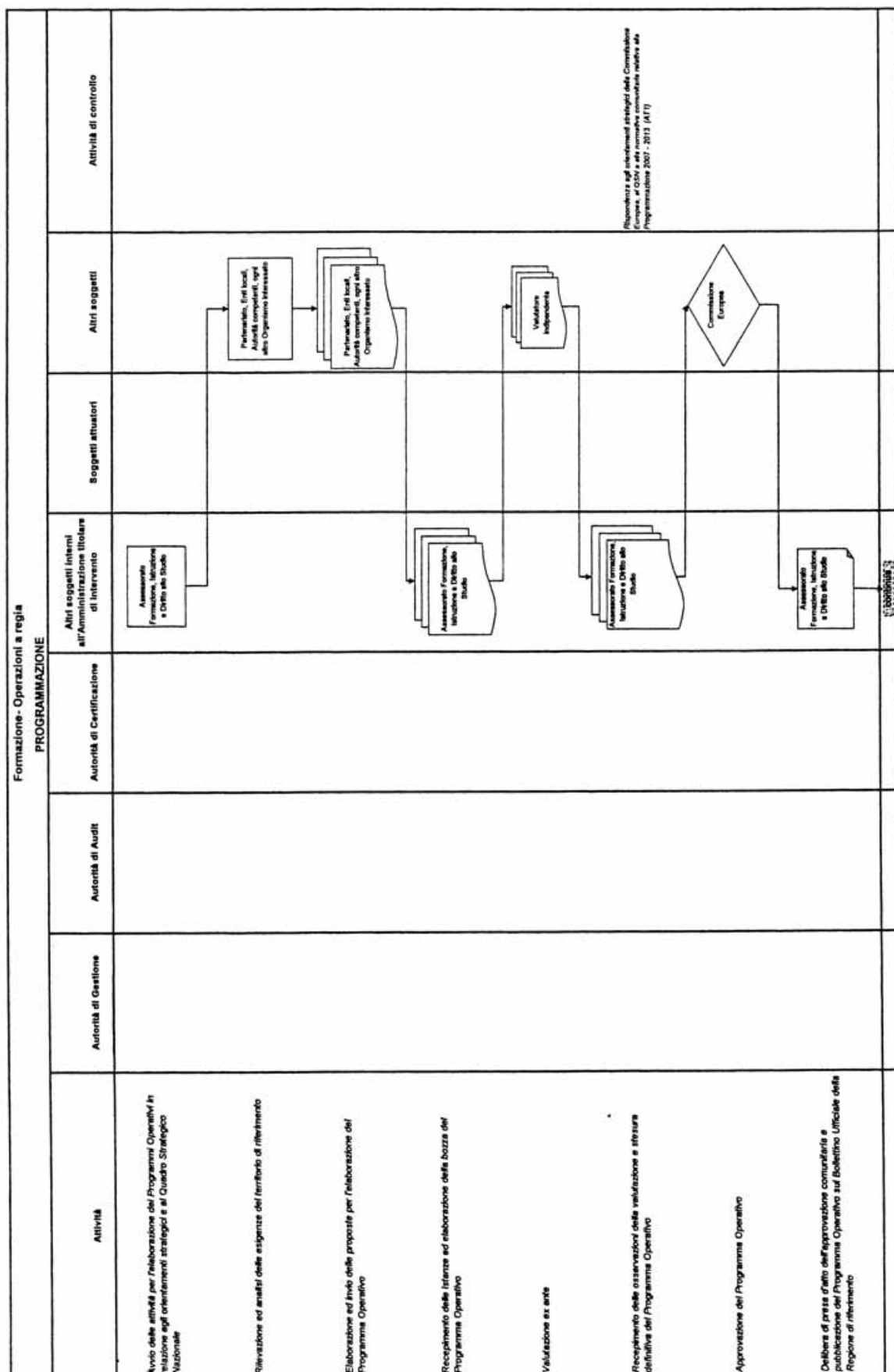
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

OPERAZIONI A REGIA

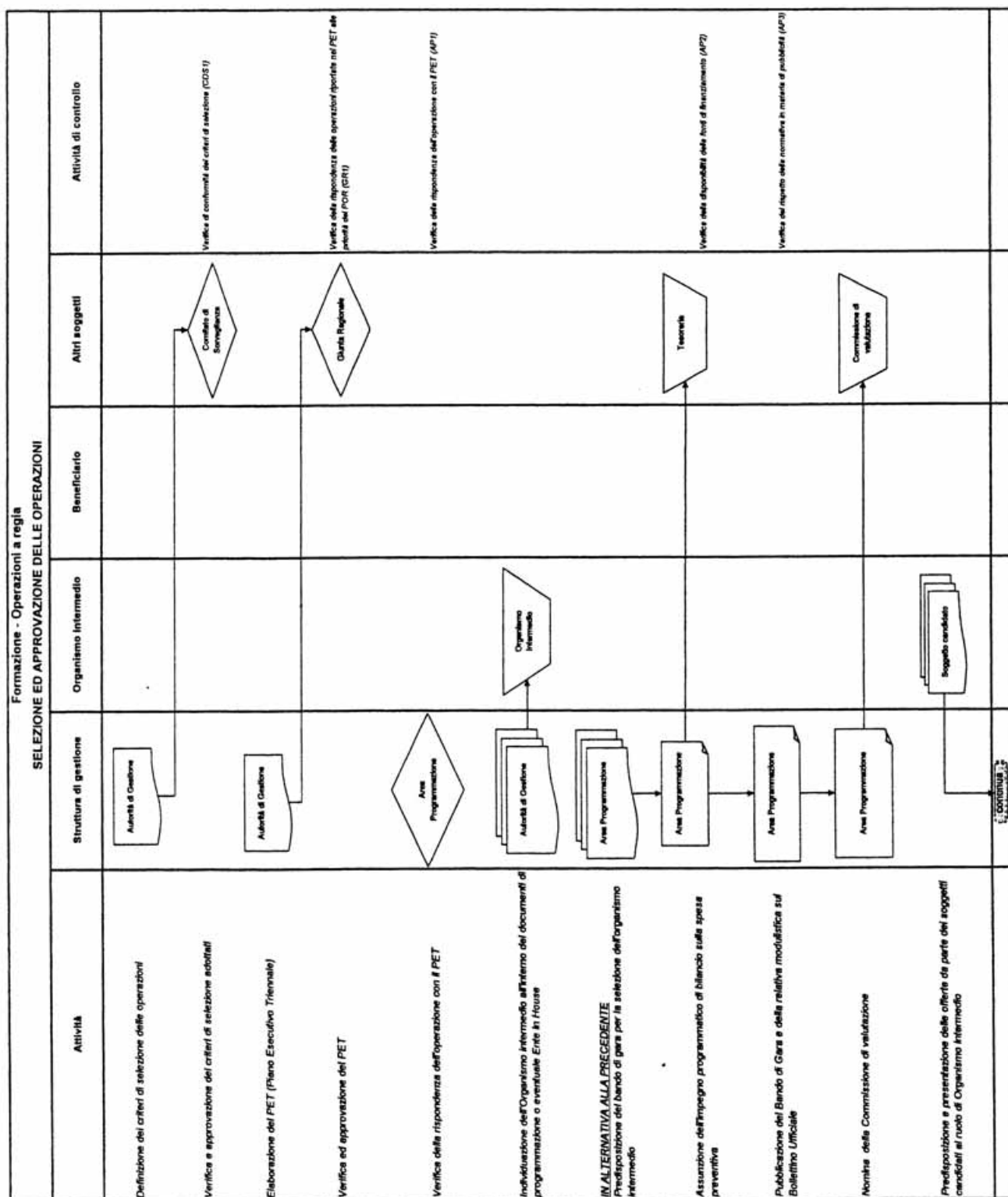
SEZIONE ANAGRAFICA

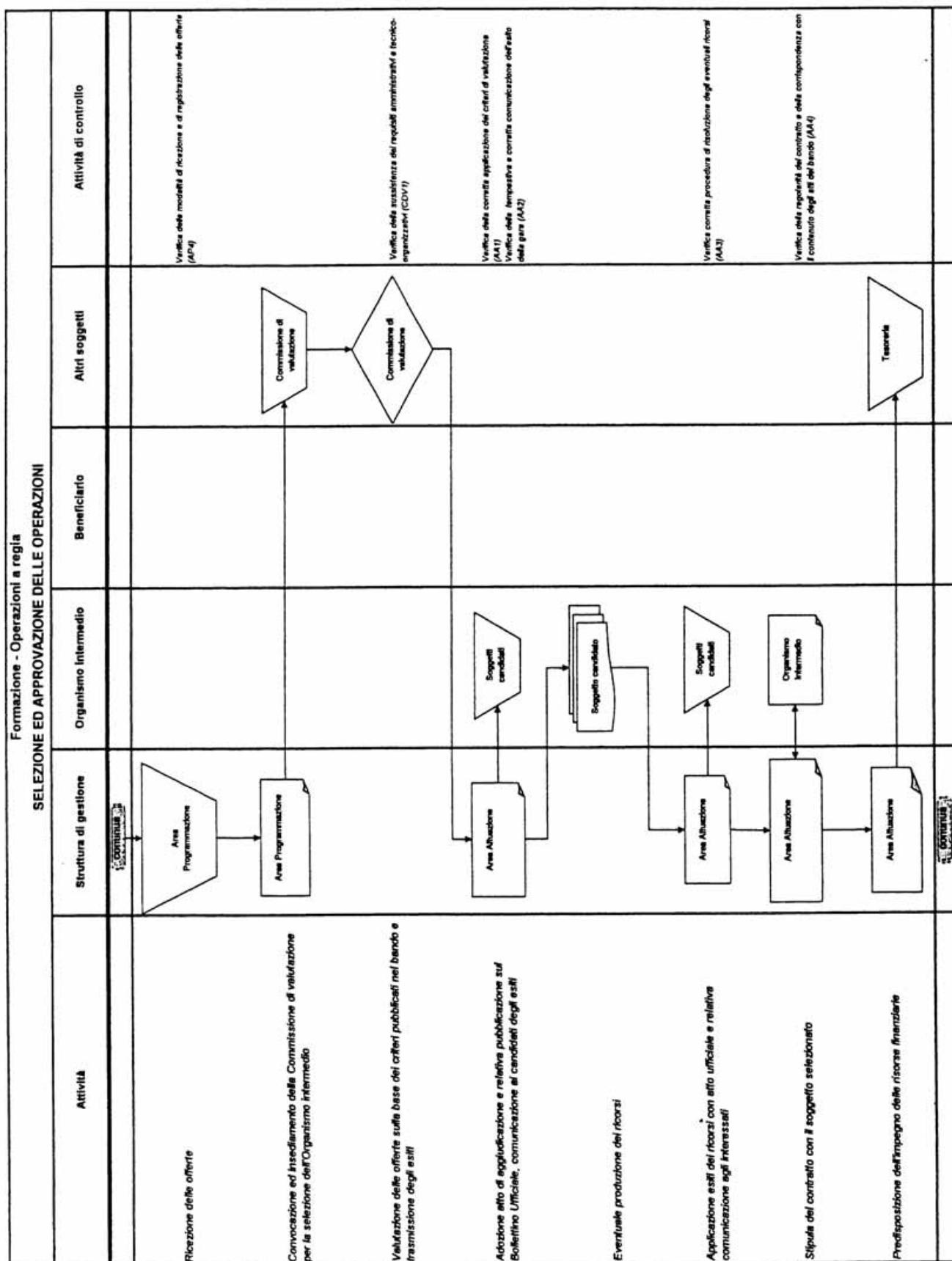


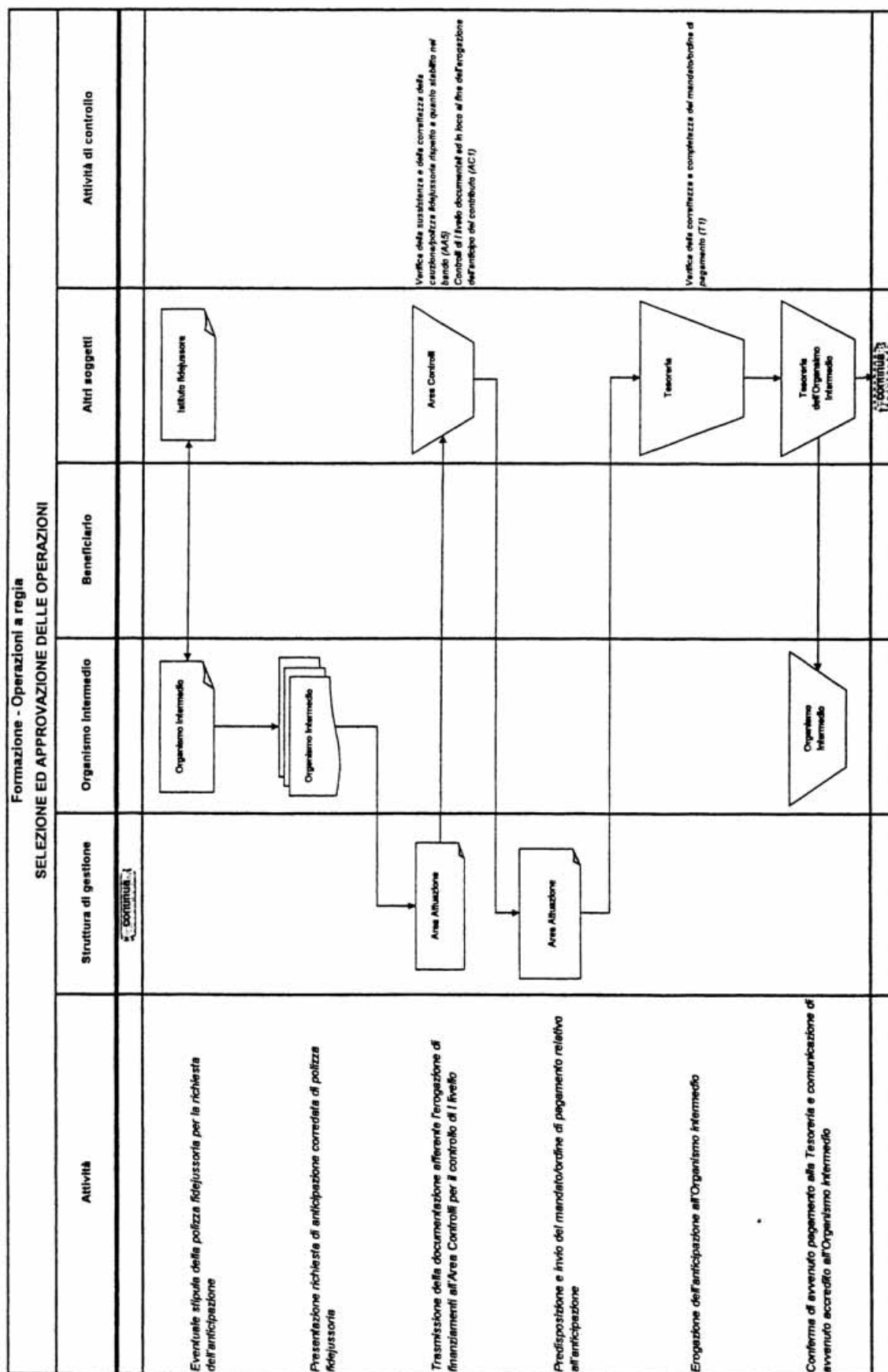
SEZIONE PROCESSI

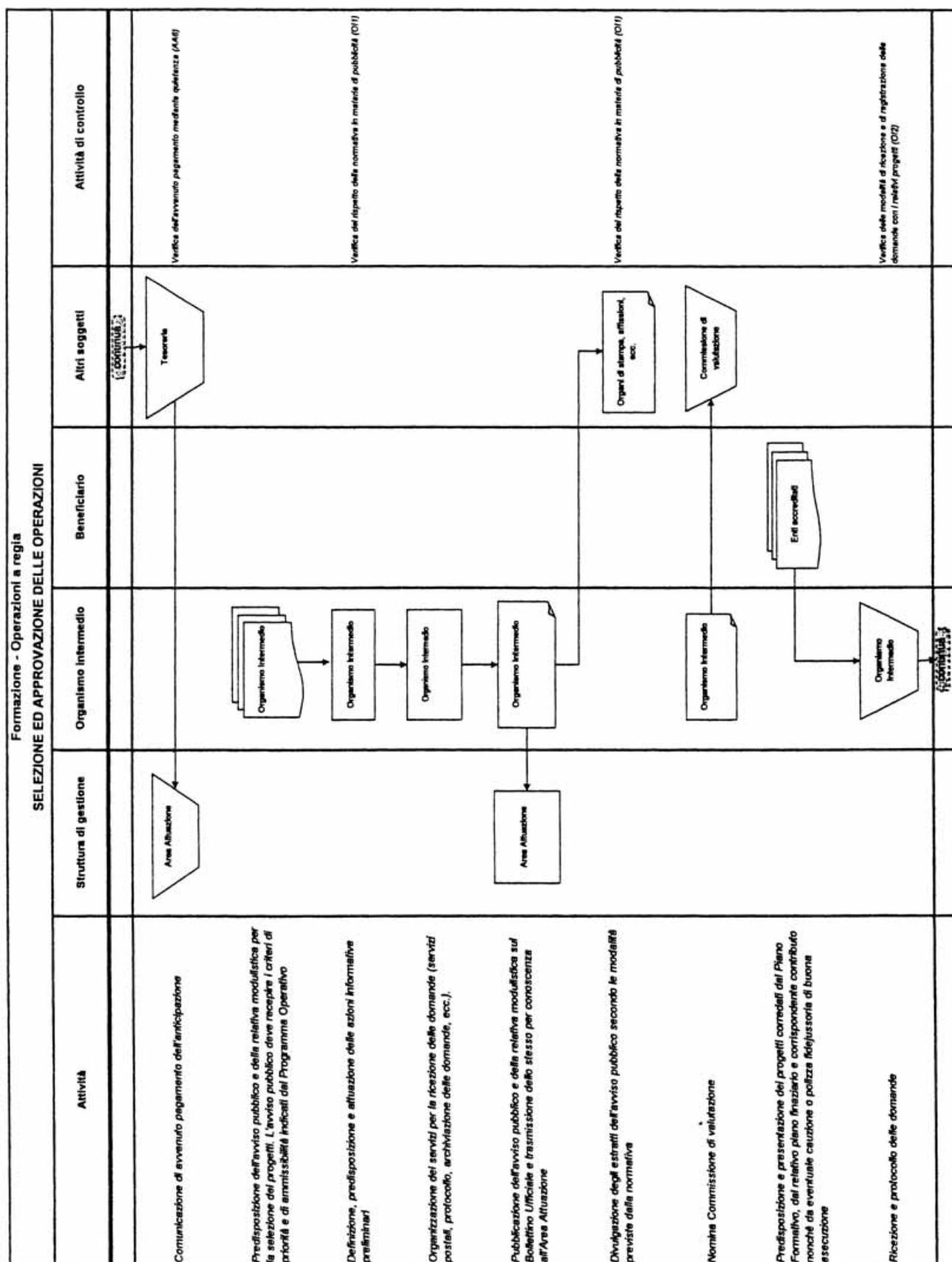


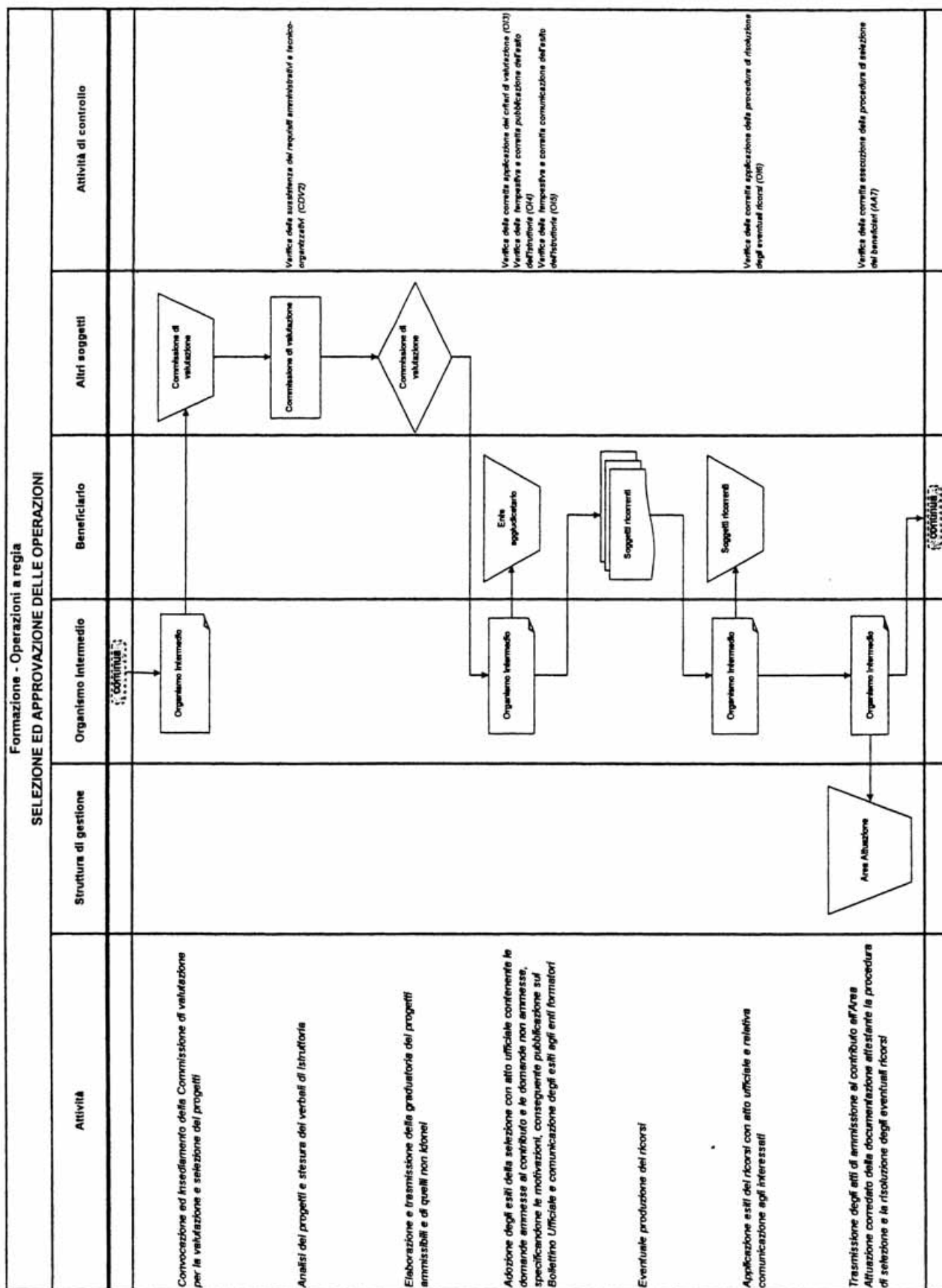
Formazione- Operazioni a regia							
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio			Riproduzione della normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e al principio generale dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi concernenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)							Riproduzione della normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e al principio generale dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti							
Predisposizione dei documenti concernenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità							
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE						IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo e dei dati della realizzazione di ciascuna PI
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg. 1063/2008 e rilascio del relativo parere							
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea						Commissione Europea	
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							



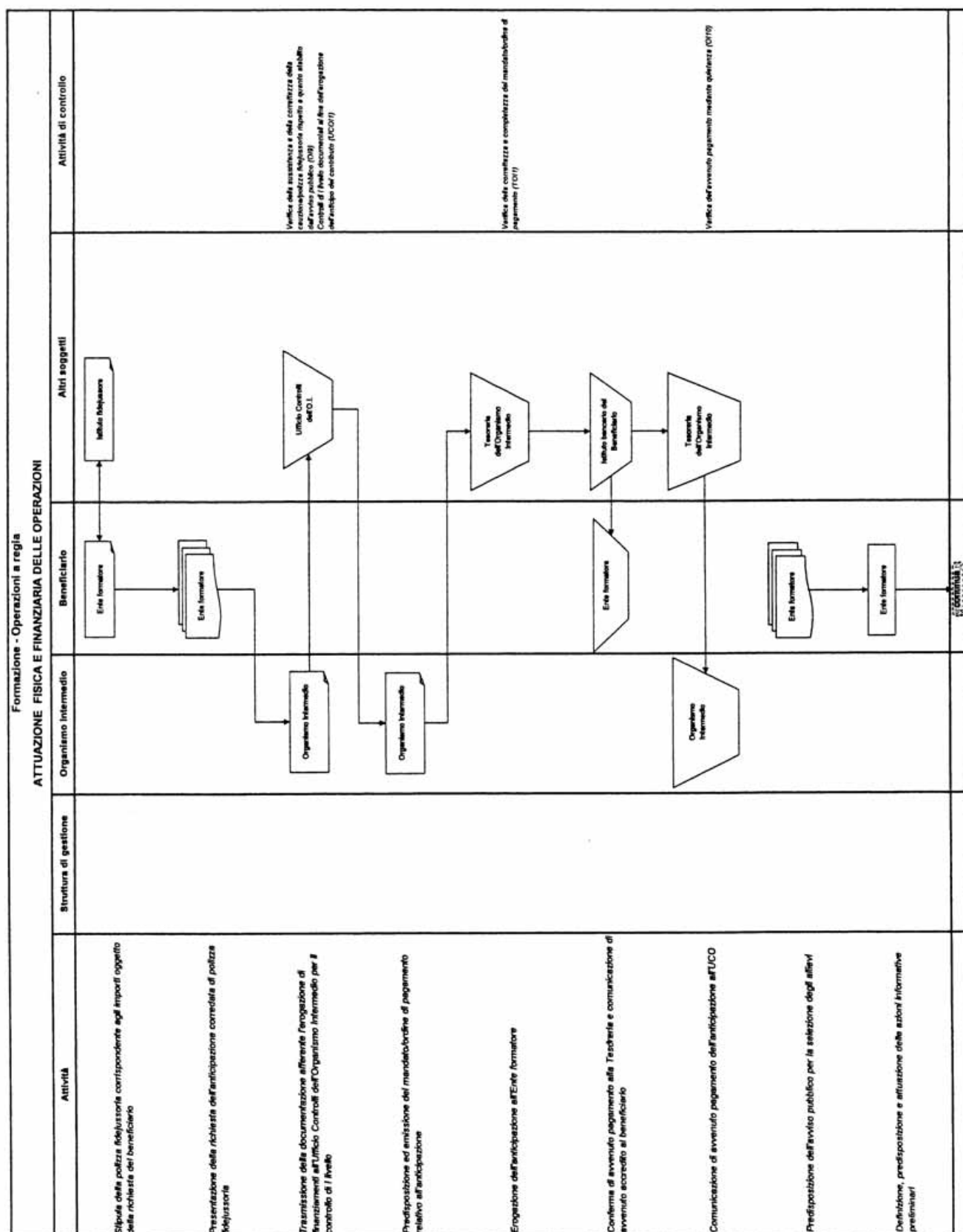


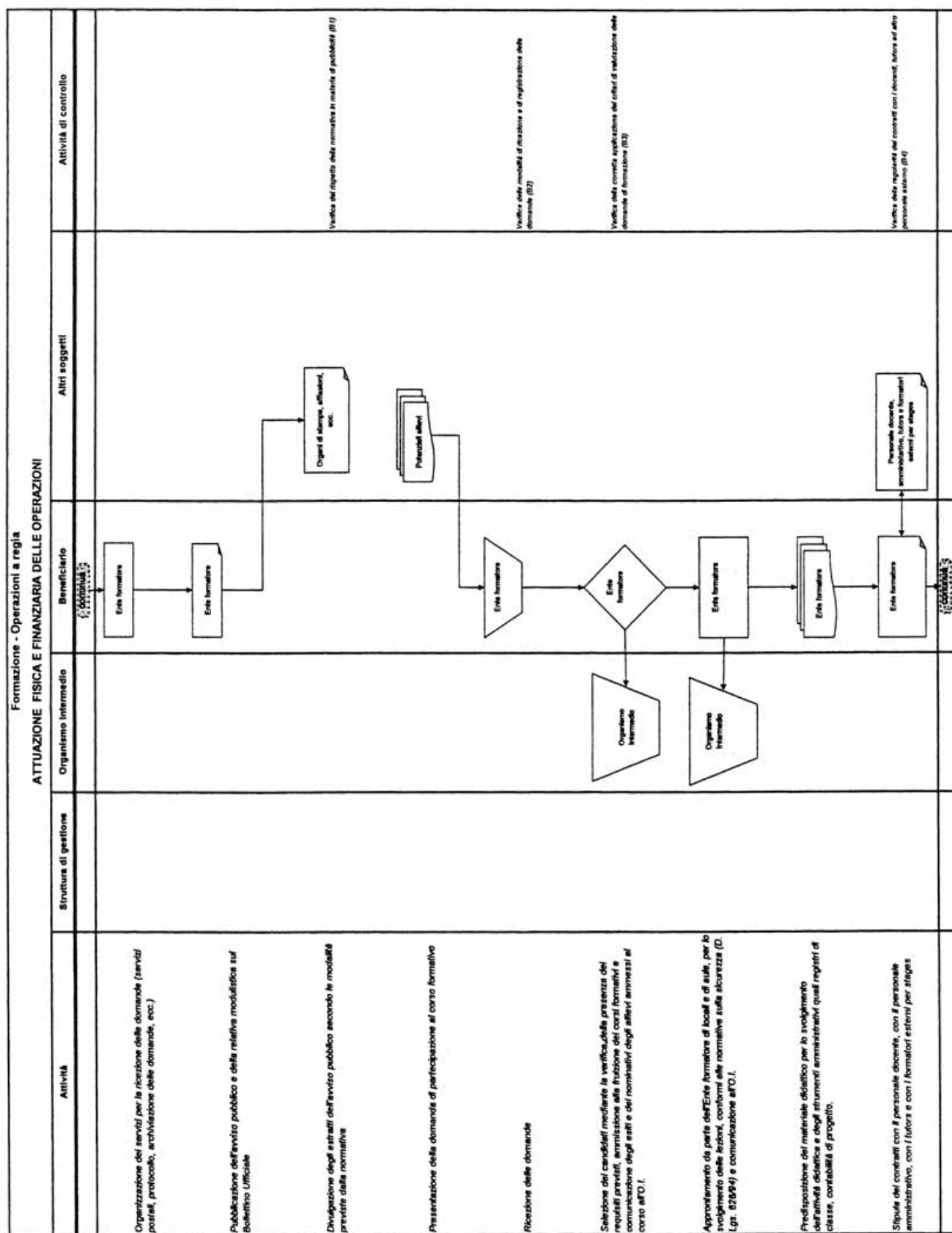


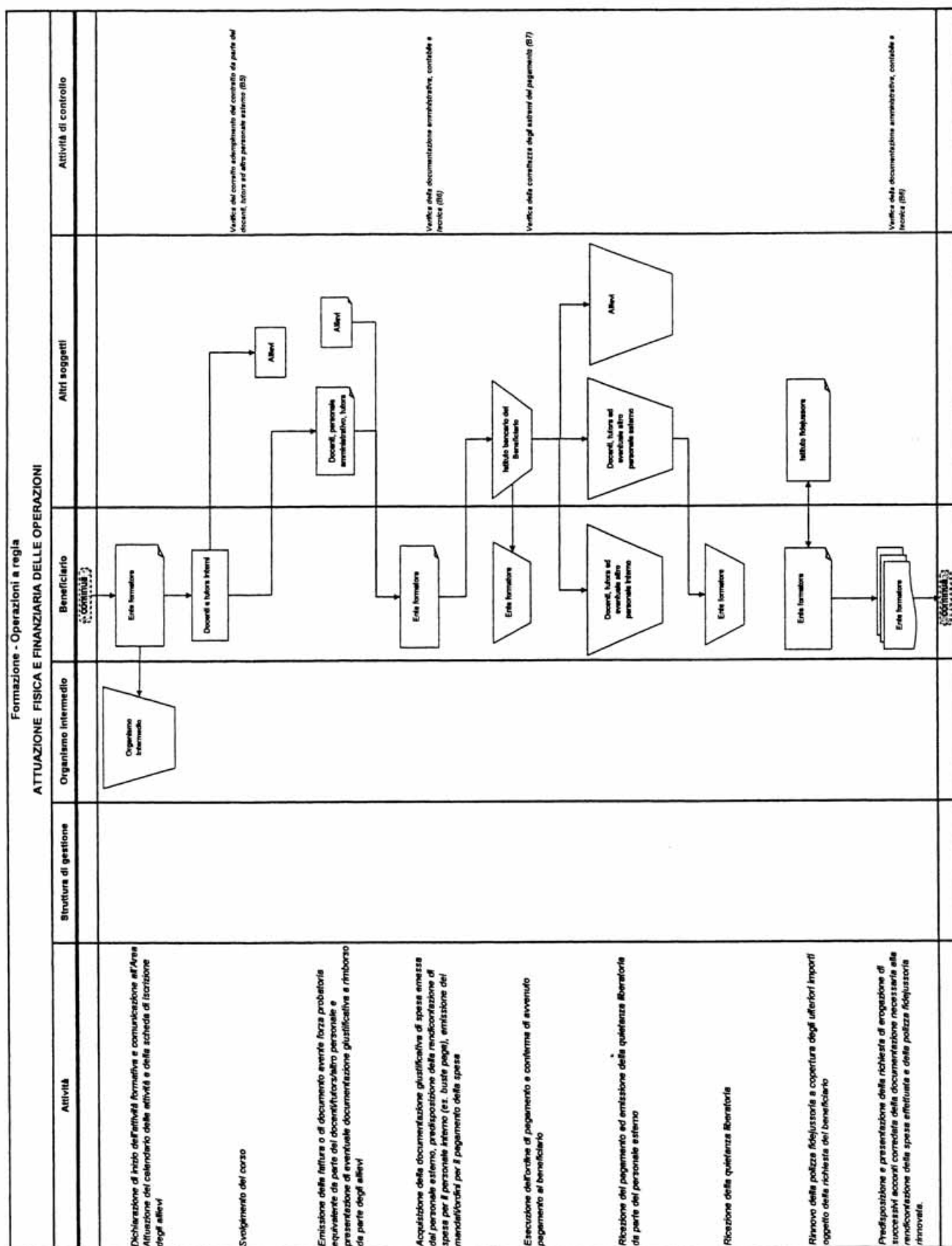


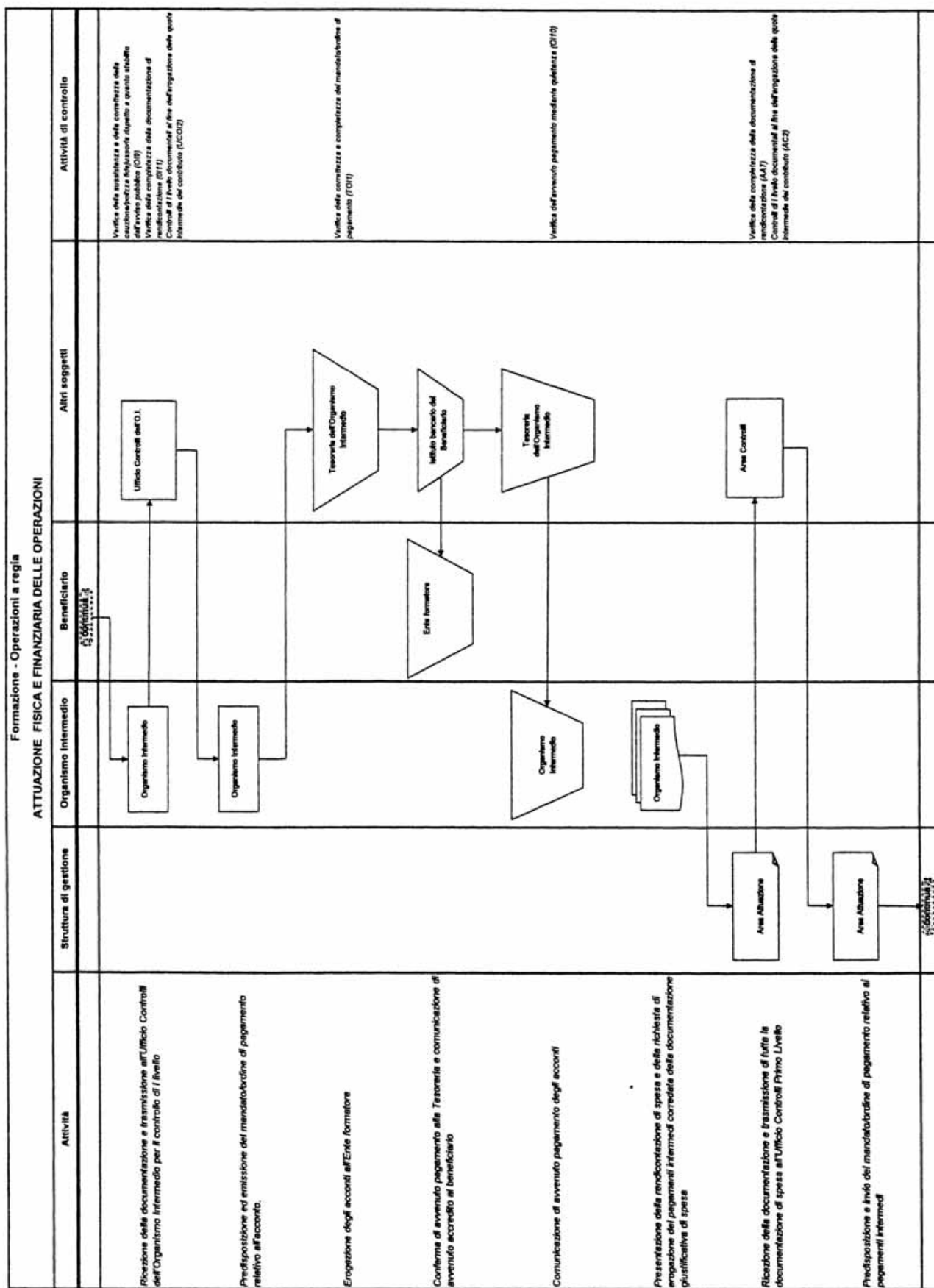


Formazione - Operazioni a regia					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale rinuncia dell'ente aggiudicatario			Ente aggiudicatario		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari nonché, per conoscenza, all'Area Affuazione	Area Affuazione	Organismo Intermedio	Enti ammessi per scorrimento graduatoria		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (OIT)
Stipula convenzione Organismo Intermedio-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario		Organismo Intermedio	Formatore aggiudicatario		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avis pubblico (OIB)

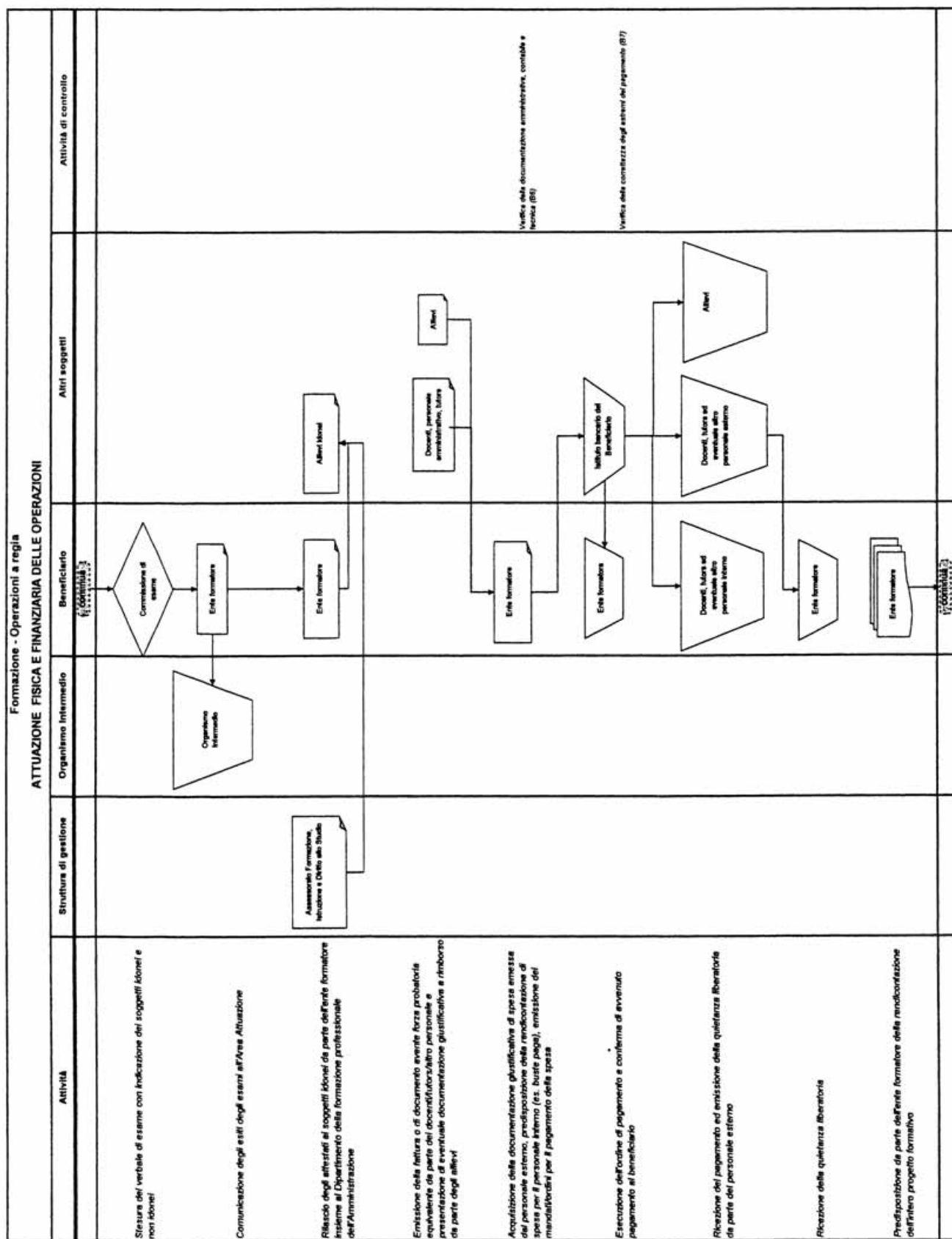


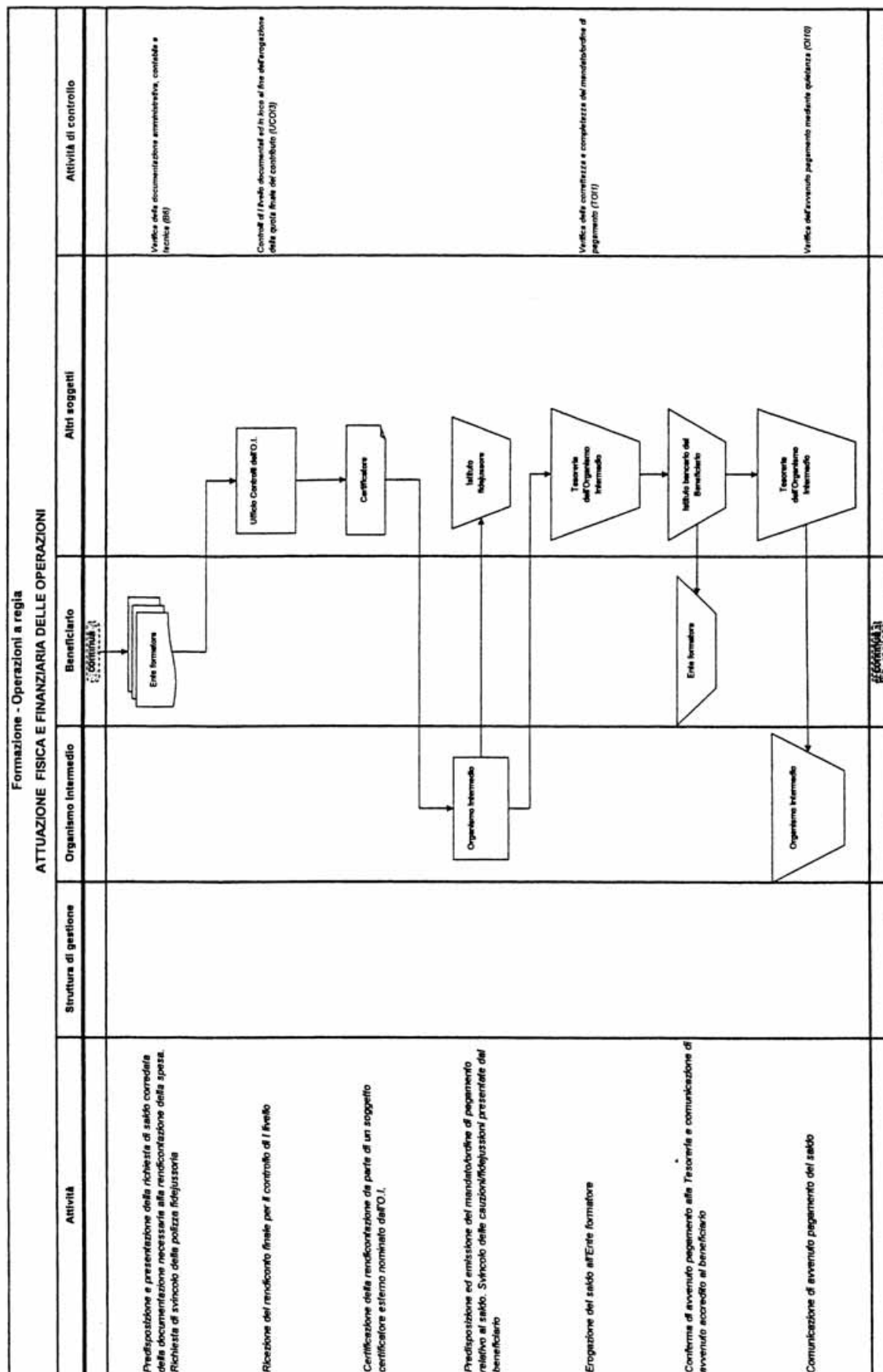


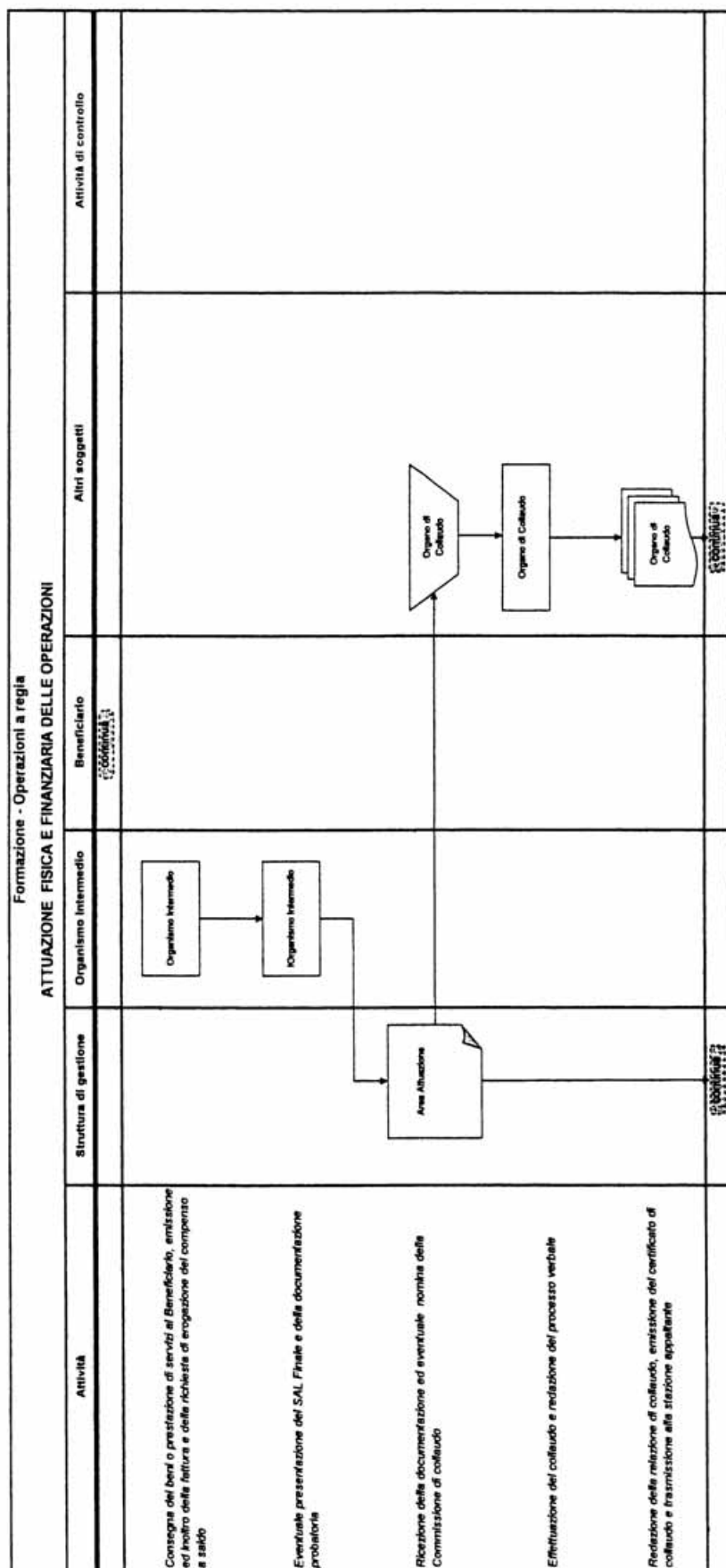


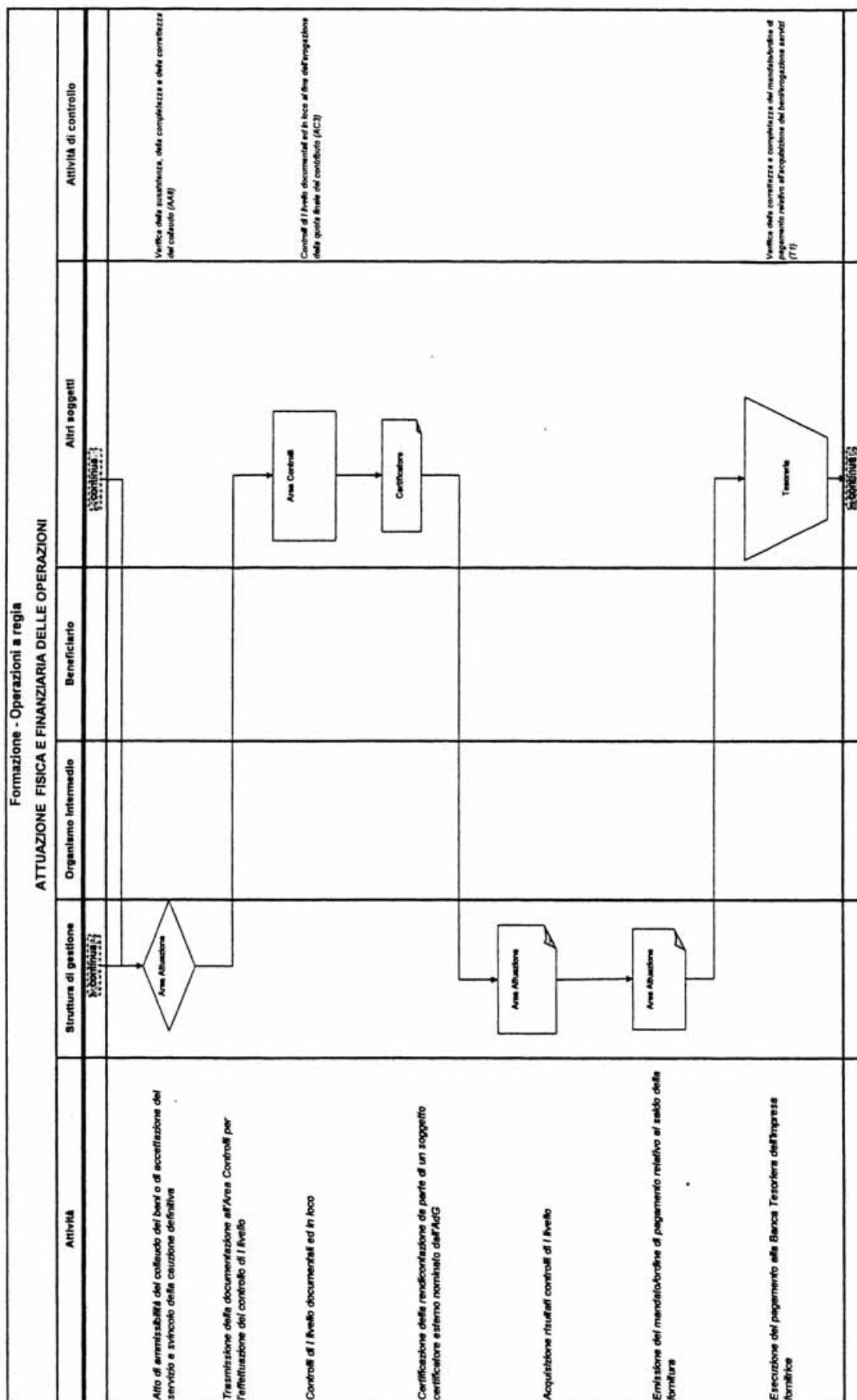


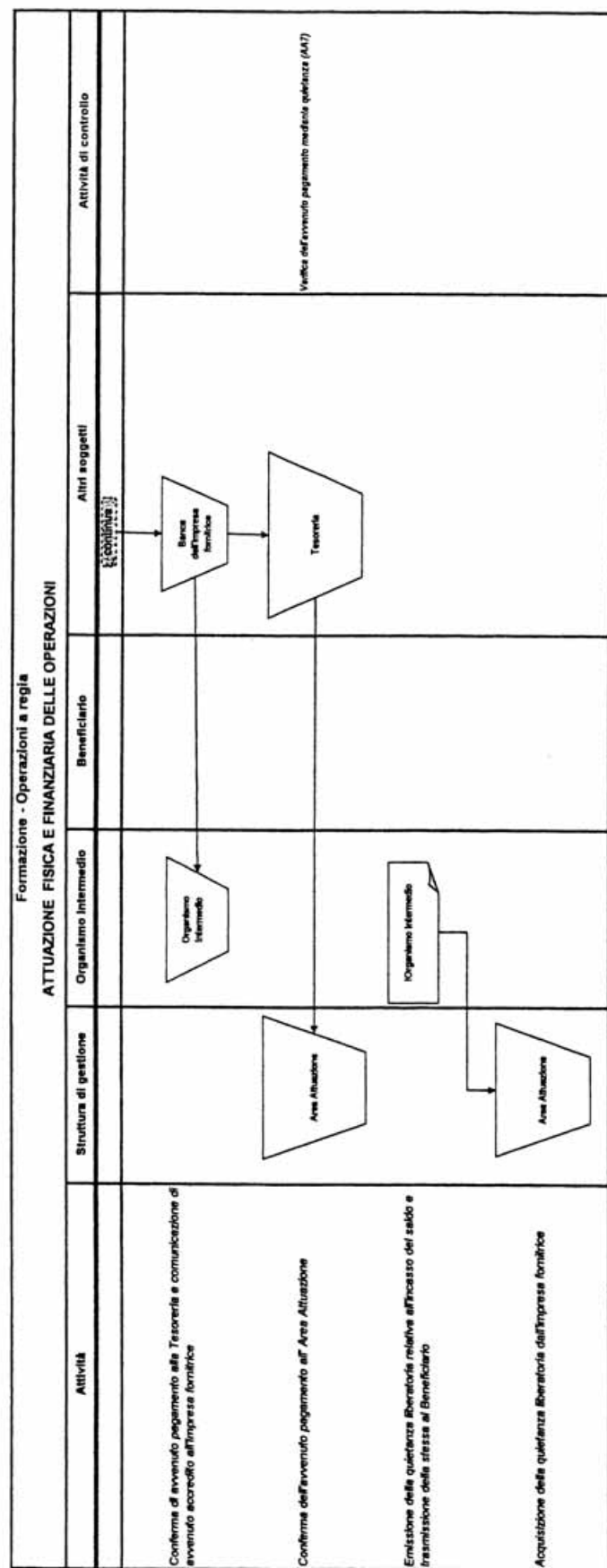
Formazione - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Erogazione dei pagamenti intermedi all'Organismo Intermedio	Struttura di gestione				Verifica della correttezza e completezza del mandatorio di pagamento (17)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo Intermedio					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante giubbanze (A46)
Comunicazione di avvenuto pagamento dei pagamenti intermedi					
Conclusione del corso ed indicazione del calendario di esami					
Nomina della Commissione di esame					
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore					







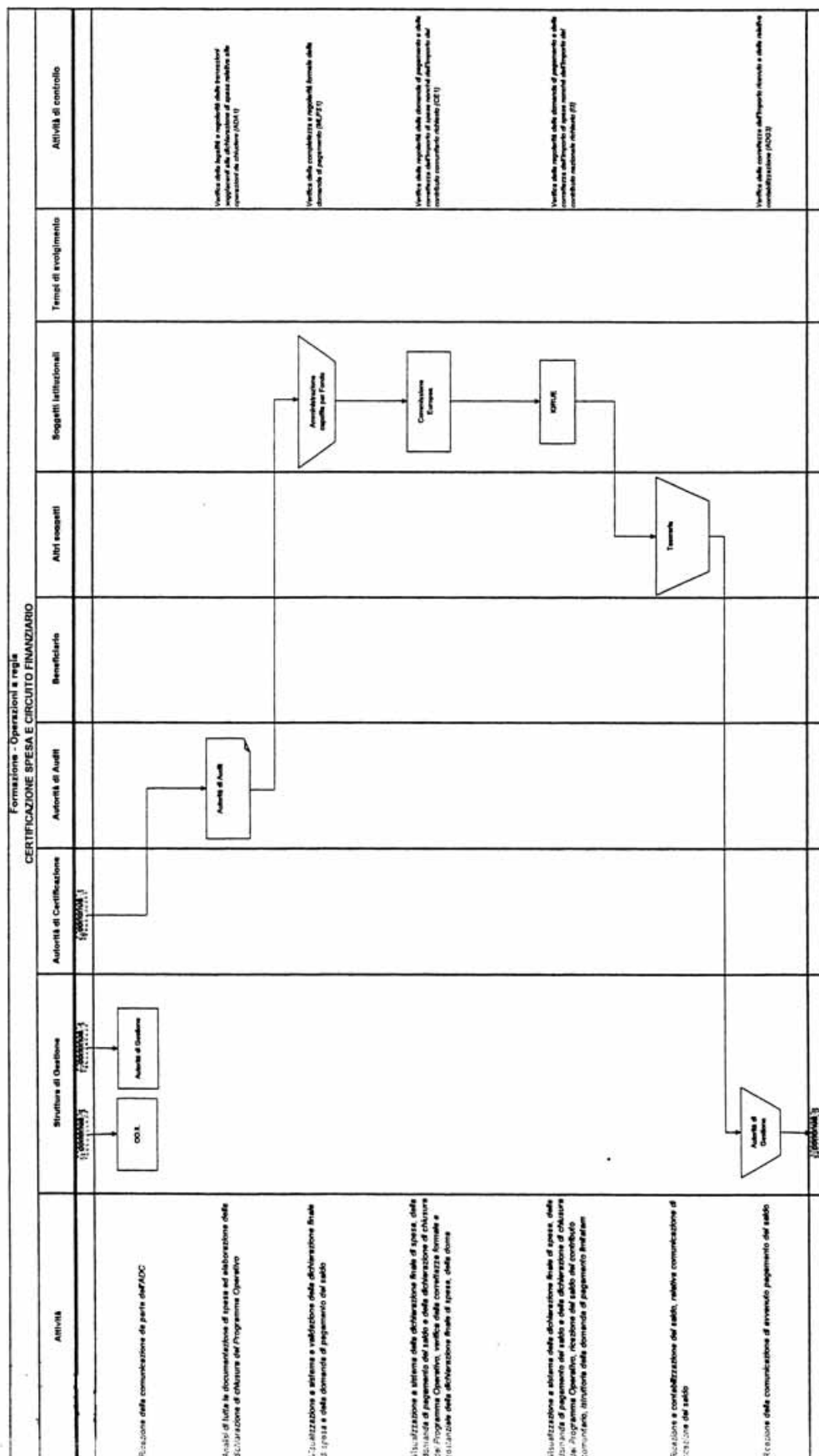


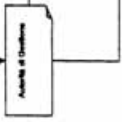
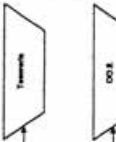


Formazione - Operazioni a regia									
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo	
1. Azione della forma di intervento - versamento finanziamento 2% della quota consuntiva nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea ↓ ESF/ERDF		Verifica del perfezionamento della quota consuntiva concordata dalla Commissione Europea e del proprio accreditamento presso la Commissione Europea e del proprio accreditamento presso la Commissione Europea	
2. Emissione prefabbricazione (quota consuntiva e quota finanziaria)					Tramite				
3. Emissione prefabbricazione e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefabbricazione									
4. Emissione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefabbricazione	Azienda di Credito								
5. Emissione e comunicazione di assegnazione delle risorse agli interventi capitali di lavoro	Azienda di Credito ↓ Area Nazionale								
6. Emissione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Area Nazionale								
7. Emissione della Dichiarazione di spesa del Programma Operativo (PO) Area alla base del rendiconto delle spese dell'ASO e degli interventi	Area Nazionale								
8. Emissione della Dichiarazione di spesa corretta delle check di fronte di progetto dell'ASO	Area Nazionale ↓ Commissione Europea							Verifica della correttezza dell'importo dichiarato e della rubrica contabile (ASO)	

[illegible]

Formazione - Operazioni e regola							
CERTIFICAZIONE SPESE E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Osservazione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Atti soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento
1. Ricezione e considerazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					1. Ricezione Tasse		
2. Ricezione delle comunicazioni di inventario pagamenti delle quote intermedie di contributo nazionale e consuntivo	Autorità di Osservazione				Tasse		Verifica della completezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (AOI)
3. Ricezione e comunicazione di assegnazione delle risorse agli Istituti di credito di Monaco	Autorità di Osservazione				Tasse		
4. Assegnazione delle risorse agli OO.II					OO.II		
5. Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Area sulle basi del rendiconto delle spese dell'AOI e degli OO.II.	Area Osservazione				OO.II		
6. Trasmissione delle Dichiarazioni di spesa compilate dalle Chiesi nei 4 rami di progetto all'AOI	Autorità di Osservazione						Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa per Area Osservazione e degli OO.II ricevuti dalla completezza e della correttezza delle Chiesi sul rendiconto dell'Area Osservazione e degli OO.II ricevuti dagli OO.II (AOI)
7. Trasmissione della documentazione (Dichiarazione di spesa e Checklist) a livello di progetto all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione agli OO.II. Della spesa ricevuta trasmittibile.							
8. Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte per la parte di Osservazione monitorata dalle Chiesi per il controllo di prima mano.	Autorità di Certificazione						
9. Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa per Area Osservazione e degli OO.II. Ricezione delle dichiarazioni intermedie di spesa per Area Osservazione e degli OO.II. Ricezione delle dichiarazioni intermedie di spesa e del	Autorità di Certificazione						Verifica della completezza e della correttezza delle spese intermedie e delle dichiarazioni intermedie ricevute e compilate dalle Osservazioni su base documentale (AOI)



Formazione - Operazioni a regia									
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo	
Crisi e comunicazione di assegnazione delle risorse agli spedienti capitali di bilancio. Assegnazione delle risorse agli OO II									

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
A11	Assessorio Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Ripondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Assessorio Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
A12	Assessorio Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Ripondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Rag. (CE) n. 1083/2006 - Rag. (CE) n. 1080/2006 - Rag. (CE) n. 1026/2006	- documenti di nomina della Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo - documenti di nomina della Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo - documenti di nomina della Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo - documenti di nomina della Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Assessorio Formazione, Istruzione e Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
I1	IGRUE Verifica del sistema di gestione e controllo al fine della valutazione di conformità	- Rag. (CE) n. 1083/2006 art. 58-62 - Rag. (CE) n. 1026/2006 art. 21 - Allegato XII - QSN	- manuale operativo contenente le procedure di esecuzione delle attività di gestione e controllo - documenti di nomina della Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo - documenti di nomina della Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo - documenti di nomina della Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CD81	Comitato di Sorveglianza Verifica che il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Rag. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure di esecuzione delle attività specifiche dell'Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Rag. (CE) 1026/2006	- Rag. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CDS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
GR1	Guria Regionale Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alle tipologie di operazioni e col si applicano	- POR Lazio FSE 2007/2013 - Rag. (CE) n. 1083/2006 art. 21	- Programma Operativo - PET	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP1	Area Programmazione Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alla priorità del POR	- PET	- PET	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP2	Area Programmazione Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- atto d'impegno	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP3	Area Programmazione Verifica della sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulta la disponibilità dei fondi sul conto in entrata dell'ASG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	- bollettino ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - bando di gara	Area Programmazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AP4	Area Programmazione Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerta (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Offerte Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CDV1	Commissione di valutazione Verifica che la competenza tecnica ed organizzativa dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerta (protocollo, timbri, ecc)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA1	Area Attuazione Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerta (protocollo, timbri, ecc)	Area Attuazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA2	Area Attuazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerta (protocollo, timbri, ecc)	Area Attuazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA3	Area Attuazione Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	- documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Area Attuazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA4	Area Attuazione Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione ambientale, licenze CCIAA, ecc.)	Area Attuazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Capita controllo	Area Attivazione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UAS		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	- D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Area Attivazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DEI FASCI DI ATTIVITÀ DI CONTROLLO						
Colloca controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti		
AC1	Area Controllo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento della attività preliminare all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - allegato a pubblicazione provvisoria - allegato a pubblicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Area Controllo Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
T1	Tesoreria Verifica della correttezza e completezza del mandatorordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandatorordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli eventi dritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- Impegno definitivo di spesa - mandatorordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
AA8	Area Affiliazione Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento o/o il mandatorordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Area Affiliazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
OH1	Organismo Intermedio Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
CDV2	Commissione di valutazione Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- Avviso pubblico - Videotecnica FSE Ministero del Lavoro - Normativa regionale sulla gestione degli Interventi cofinanziati	Commissione di Valutazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
O12	Organismo Intermedio Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che la domanda ricevuta venga correttamente protocollata, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione Italiana	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - domanda ricevuta (protocollo, timbri, ecc)	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
O13	Organismo Intermedio Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 103/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
O14	Organismo Intermedio Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa allo dell'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
O15	Organismo Intermedio Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- pubblicazione della selezione graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza		
O16	Organismo Intermedio Verifica della corretta applicazione delle procedure di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nel contenuto e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 239/2 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza		

— 440 —

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	- verifica dell'esattezza e corrispondenza della spesa ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento		Archiviazione documenti
		Riferimenti normativi	Documenti	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Beneficiario	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
817	Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nella lettera licenza e disposto nel mandatoriale di pagamento con particolare riferimento agli eventi d'importo e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Rendicontazione di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
0111	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc.) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile - eventuale valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti - ecc.	Organismo Intermedio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
UC02	Ufficio Controlli dell'Organismo Intermedio	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo Verifica della corrispondenza della voce di spesa contenuta nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'OCI e l'ente di formazione Verifica dell'ammissibilità della spesa: In particolare verifica che la spesa siano stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza della spesa ammissibile sostenuta con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente definiti con apposito timbro o dicitura che attesti il conferimento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul FSE, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risultano l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - D.Lgs. 152/2006 - Legge 448/2001 - Legge 448/2001 e Legge Regionale 23/02 - Regolamento degli enti beneficiari, che dimostra la procedura concorsuale, con riferimento agli appalti di servizi - D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche - Normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i fornitori - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Ufficio Controlli dell'OCI Sede Indirizzo Ufficio Stanza
UC03	Ufficio Controlli dell'Organismo Intermedio Certificatore	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del saldo del contributo Verifica della corrispondenza della voce di spesa contenuta nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'OCI e l'ente di formazione Verifica dell'ammissibilità della spesa: In particolare verifica che la spesa siano stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza della spesa ammissibile sostenuta con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente definiti con apposito timbro o dicitura che attesti il conferimento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di Co-finanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risultano l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica in loco e certificazione del rendiconto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - D.Lgs. 152/2006 - Legge 448/2001 - Legge Regionale 23/02 - Regolamento degli enti beneficiari, che dimostra la procedura concorsuale, con riferimento agli appalti di servizi - D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche - Normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i fornitori - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - Dichiarazioni di spesa emessa dall'ente beneficiario - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Ufficio Controlli dell'OCI Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AAT	Area Allokazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc.) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile - eventuale valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti - ecc.	Area Allokazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AC3	Area Controlli	Verifica della corrispondenza della voce di spesa contenuta nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'OCI e il soggetto appaltatore ed eventuale perizia di verifica Verifica dell'ammissibilità della spesa: In particolare verifica che la spesa siano stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente definiti con apposito timbro o dicitura che attesti il conferimento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di Co-finanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risultano l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche - Normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuale perizia di variante - spese relative all'eventuale studio di fattibilità - BAI - fatture o altro documento contabile - eventuale valore probatorio equivalente	Area Controlli Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA8	Area Allokazione	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o cartello di regolare esecuzione per interventi a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di vincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Area Allokazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AC3	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'ADG e soggetto appaltatore ad eventuali perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità della spesa: in particolare verifica che la spesa siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (e fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente redatti con apposito timbro o dicitura che attesti il conferimento della relativa spesa a valore sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei limiti di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e del montante di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i flussi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco e certificazione del rendiconto</p>	<p>- Reg (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg (CE) 1080/2006</p> <p>- Reg (CE) 1081/2006</p> <p>- Reg (CE) 1082/2006</p> <p>- D.Lgs. 152/2006</p> <p>relative agli appalti di servizi</p> <p>- normative regionali per la gestione degli interventi cofinanziati</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>- fatture e altri documenti giustificativi di spesa</p> <p>- nomine Commissioni Collaudi</p> <p>- certificato di ultimazione lavori</p> <p>- certificato di collaudo e relativa relazione</p> <p>- conto finale</p> <p>- rendiconto di chiusura della gestione dell'investimento</p> <p>- certificazione di spesa</p>	<p>Area Control</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
12	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione Italiana alla quota comunitaria alla quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione Italiana</p>	- Reg (CE) n. 1083/2006	<p>- Programma Operativo</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AD01	Verifica di coerenza dell'impegno alla finalità del programma	- Reg (CE) 1083/2006	<p>- Programma Operativo</p> <p>- parere di coerenza programmatica</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AD03	Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg (CE) 1083/2006	<p>- check list</p> <p>- dichiarazione di spesa</p> <p>- bando di gara</p> <p>- contratto d'appalto</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- mandati/ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p> <p>- quietanza liberatoria</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AD01	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Affiliazione e dagli OO.II, nonché della completezza e della correttezza compilazione della Check list predisposta dall'Ufficio Controllo Primo Livello degli OO.II.	<p>- Reg (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg (CE) 1828/2006, art. 13</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e LUCO</p> <p>- check list dei controlli di I livello</p> <p>- dei risultati del sistema informatizzato ex art. 80 lettere c)</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AD02	Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Affiliazione e dagli OO.II, o le check list predisposte dall'Area Controllo Primo Livello degli OO.II, a seguito dell'attività di controllo di I livello siano complete in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg (CE) 1083/2006	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e LUCO</p> <p>- check list dei controlli di I livello</p> <p>- dei risultati del sistema informatizzato ex art. 80 lettere c)</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AD01	Verificare a campione delle operazioni su base documentale	- Reg (CE) 1083/2006	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e LUCO</p> <p>- check list dei controlli di I livello</p> <p>- dei risultati del sistema informatizzato ex art. 80 lettere c)</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AD02	Verificare che la spesa dichiarata per ogni operazione sia congrua da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alle normative della spesa, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controllo di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADG stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UOCCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata del Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UCCO e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 80 lettere c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	<p>- Reg (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e LUCO</p> <p>- check list dei controlli di I livello</p> <p>- documenti giustificativi di spesa</p> <p>- prelievi del Beneficiario</p> <p>- documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADA1	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg (CE) 1083/2006	<p>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione</p> <p>- verifiche in loco</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
MLP91	Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed addebito la domanda di saldo) diretta a validare la regolarità delle operazioni e la completezza e l'adeguatezza dell'istituzione di spesa	- Reg (CE) 1083/2006	<p>- dichiarazioni di spesa</p> <p>- check list dei controlli di I livello</p> <p>- dei risultati del sistema informatizzato ex art. 80 lettere c)</p>	<p>Ministero del Lavoro</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CE1	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/avanzamento	- Reg (CE) 1083/2006	<p>- dichiarazioni di spesa</p> <p>- check list dei controlli di I livello</p> <p>- dei risultati del sistema informatizzato ex art. 80 lettere c)</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
13	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corredata da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (celato del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	- Reg (CE) 1083/2006	<p>- dichiarazioni di spesa</p> <p>- check list dei controlli di I livello</p> <p>- dei risultati del sistema informatizzato ex art. 80 lettere c)</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Codice attività	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AD03	Autorità di Gestione	<p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Pluriennale approvato del Programma Operativo)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>presentata dall'Autorità di Certificazione</p> <p>- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p> <p>- atto di impegno</p>	<p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Operazione	_____
Codice Monitoraggio	_____
Macroprocesso	_____
Importo finanziario dell'operazione	_____
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	_____
Importo della quota spesa pubblica nazionale	_____
Importo della quota privata (se presente)	_____

— 448 —

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

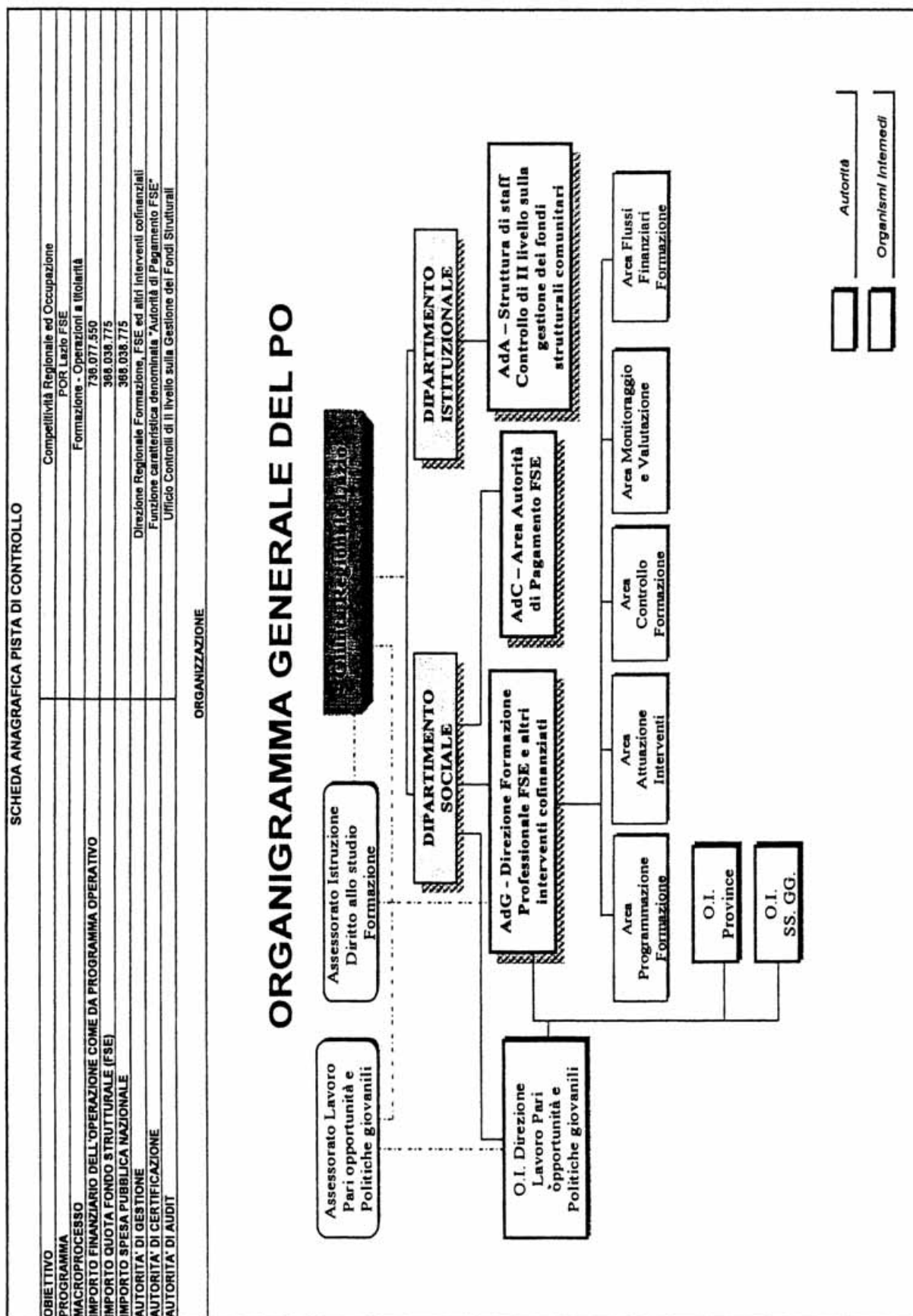
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

ALLEGATO 7

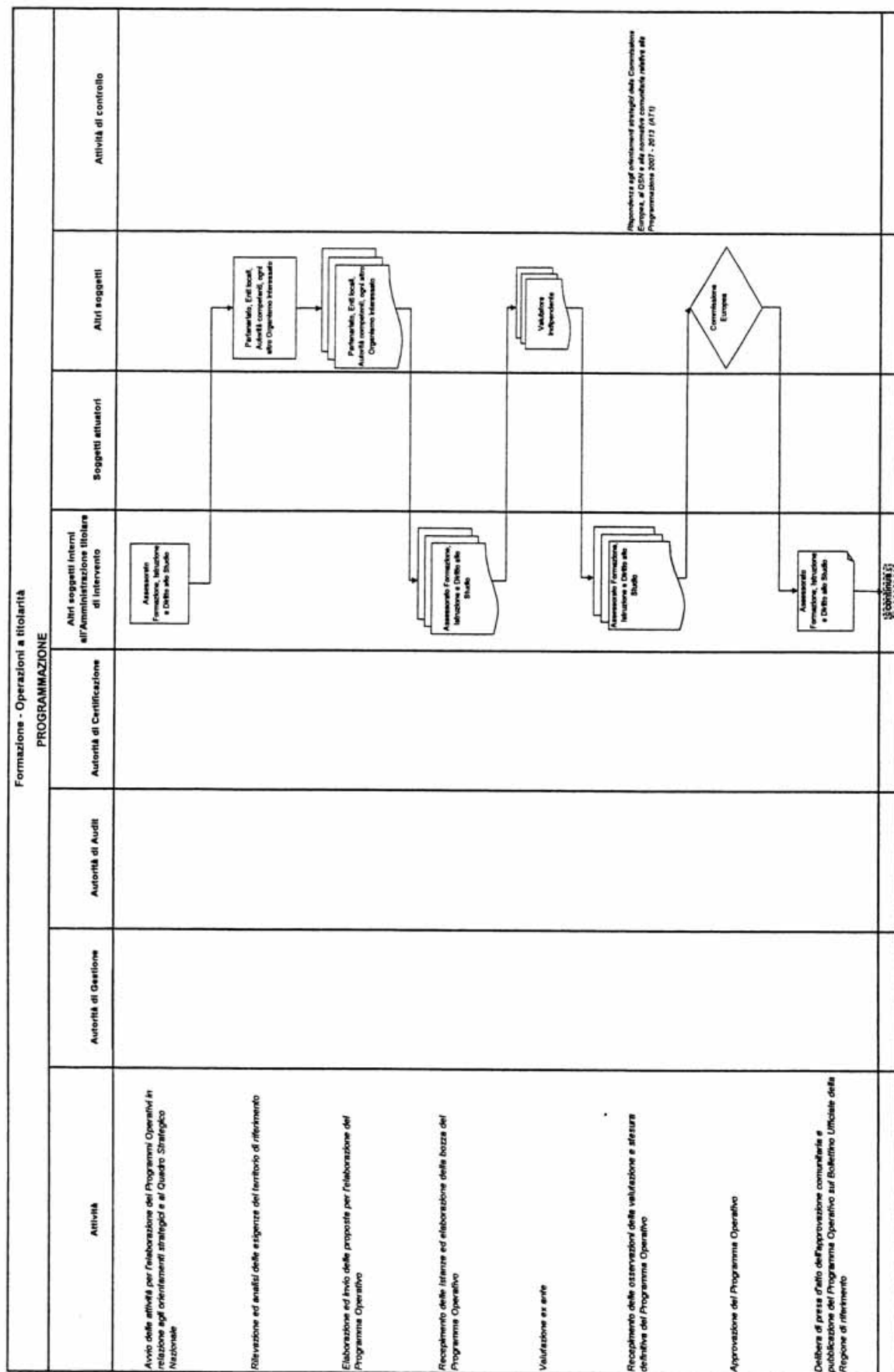
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

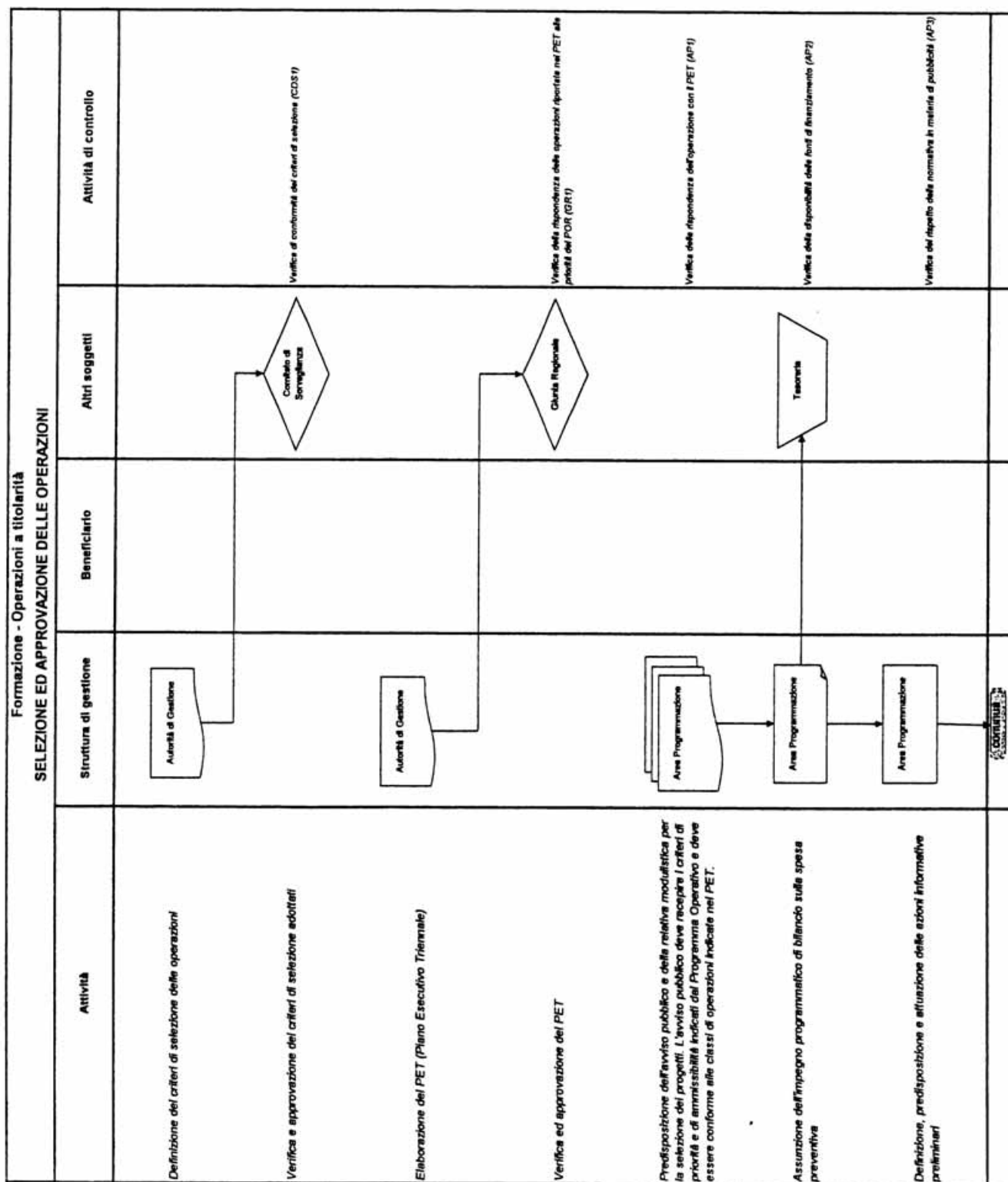
SEZIONE ANAGRAFICA

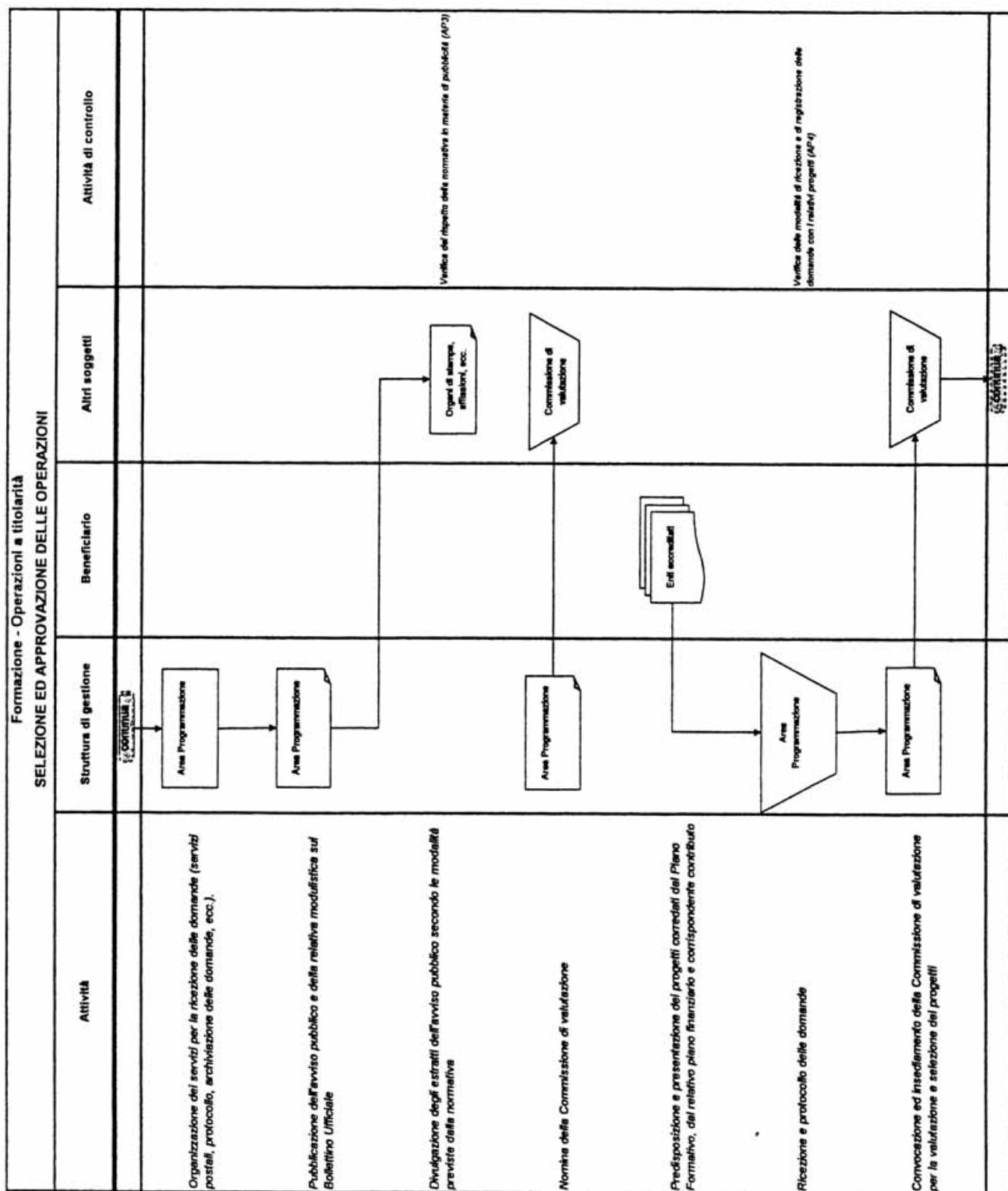


SEZIONE PROCESSI

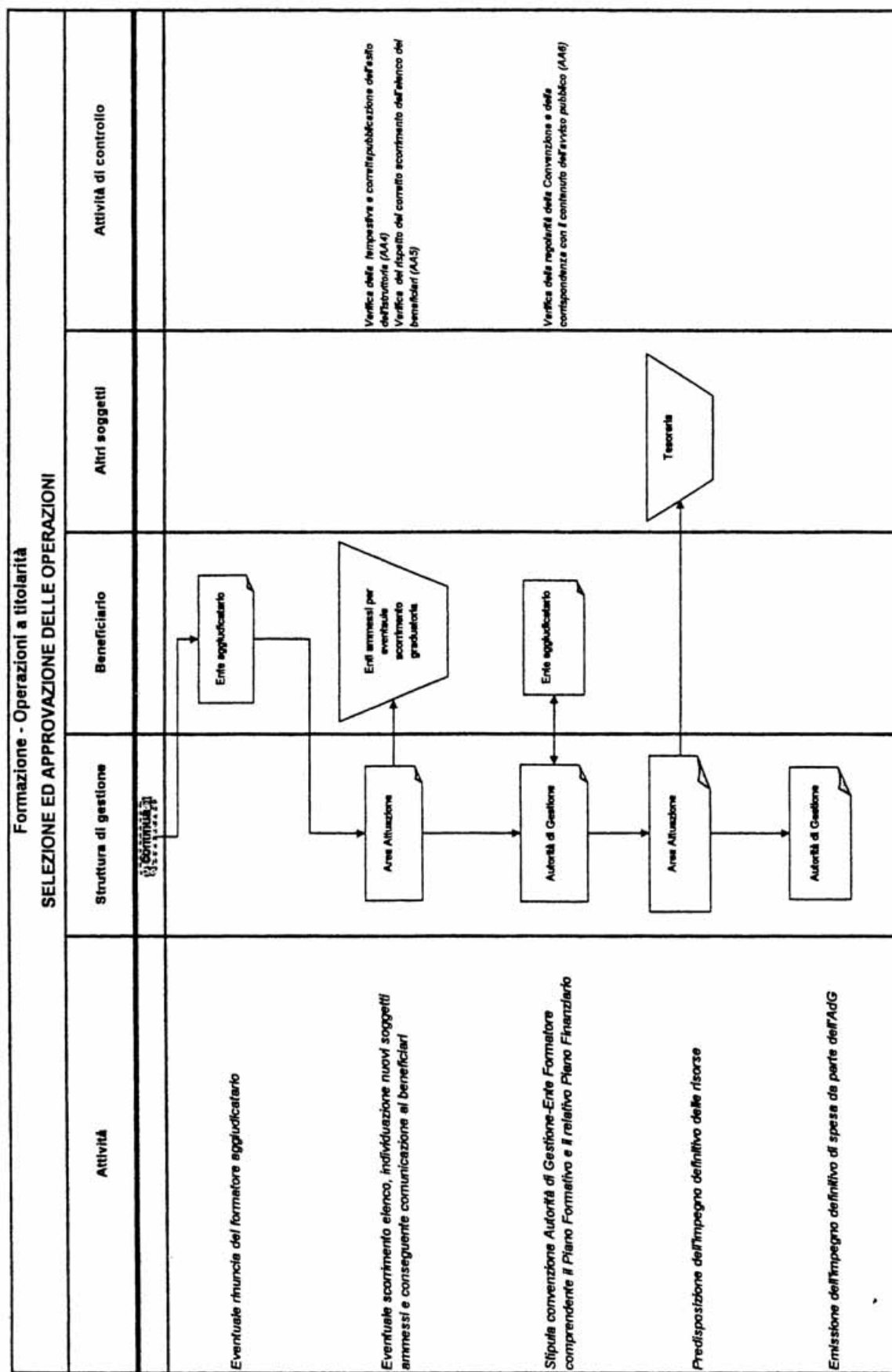


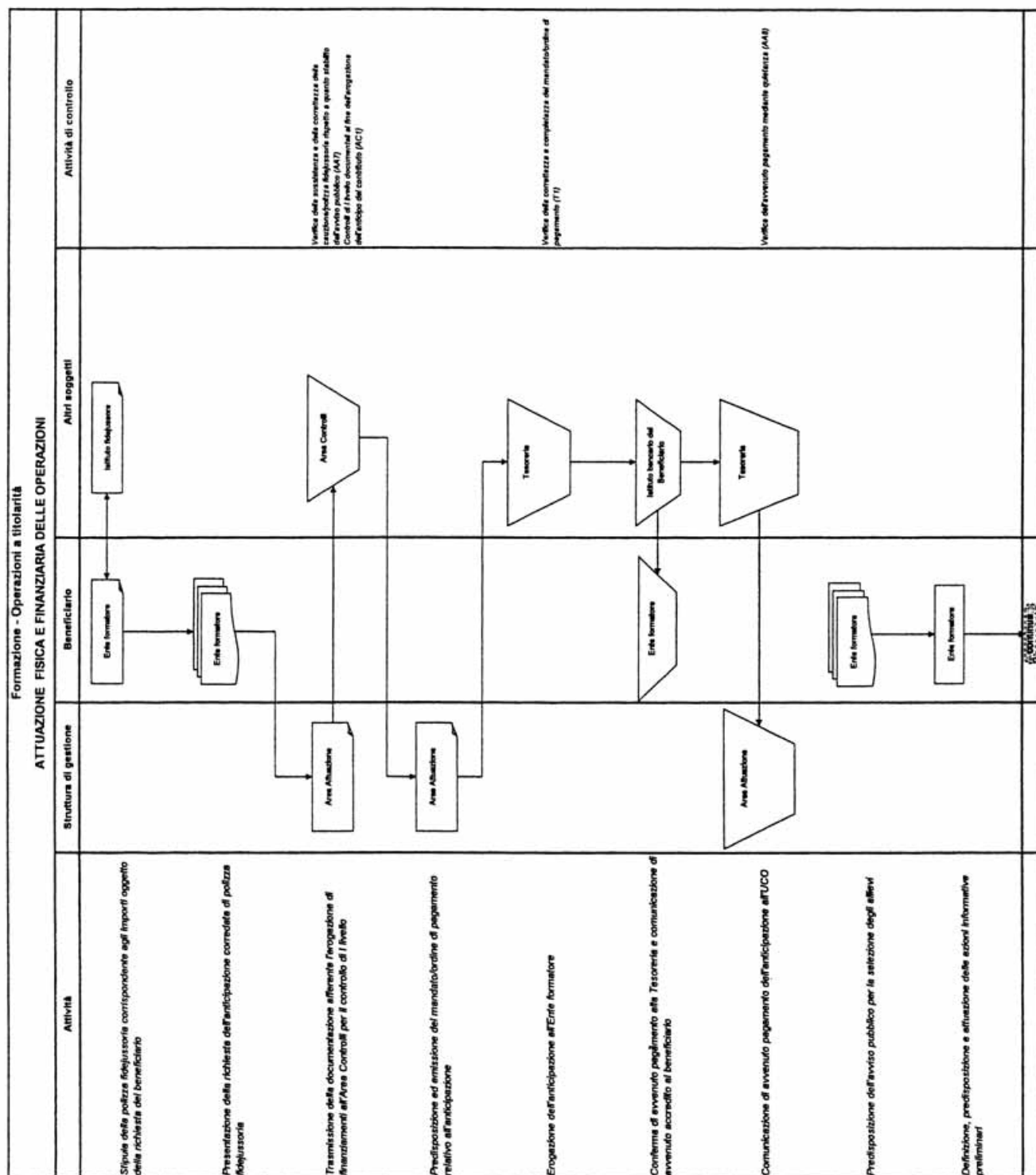
Formazione - Operazioni e titolarità							
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Siciliana di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Sviluppo e Debito allo Studio			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e al patto di sviluppo del sistema di gestione e controllo (AT2)
Inquadramento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi concernenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione Ufficio dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Ufficio dell'Autorità di Audit	Autorità di Certificazione Ufficio dell'Autorità di Certificazione				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e al patto di sviluppo del sistema di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Autorità di Gestione Ufficio dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Ufficio dell'Autorità di Audit	Autorità di Certificazione Ufficio dell'Autorità di Certificazione				
Predisposizione dei documenti concernenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione					IGRUE	
Validazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 56-62 del Reg. 1083/2006 e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della validazione di conformità (AT)
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione					Commissione Europea	
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							

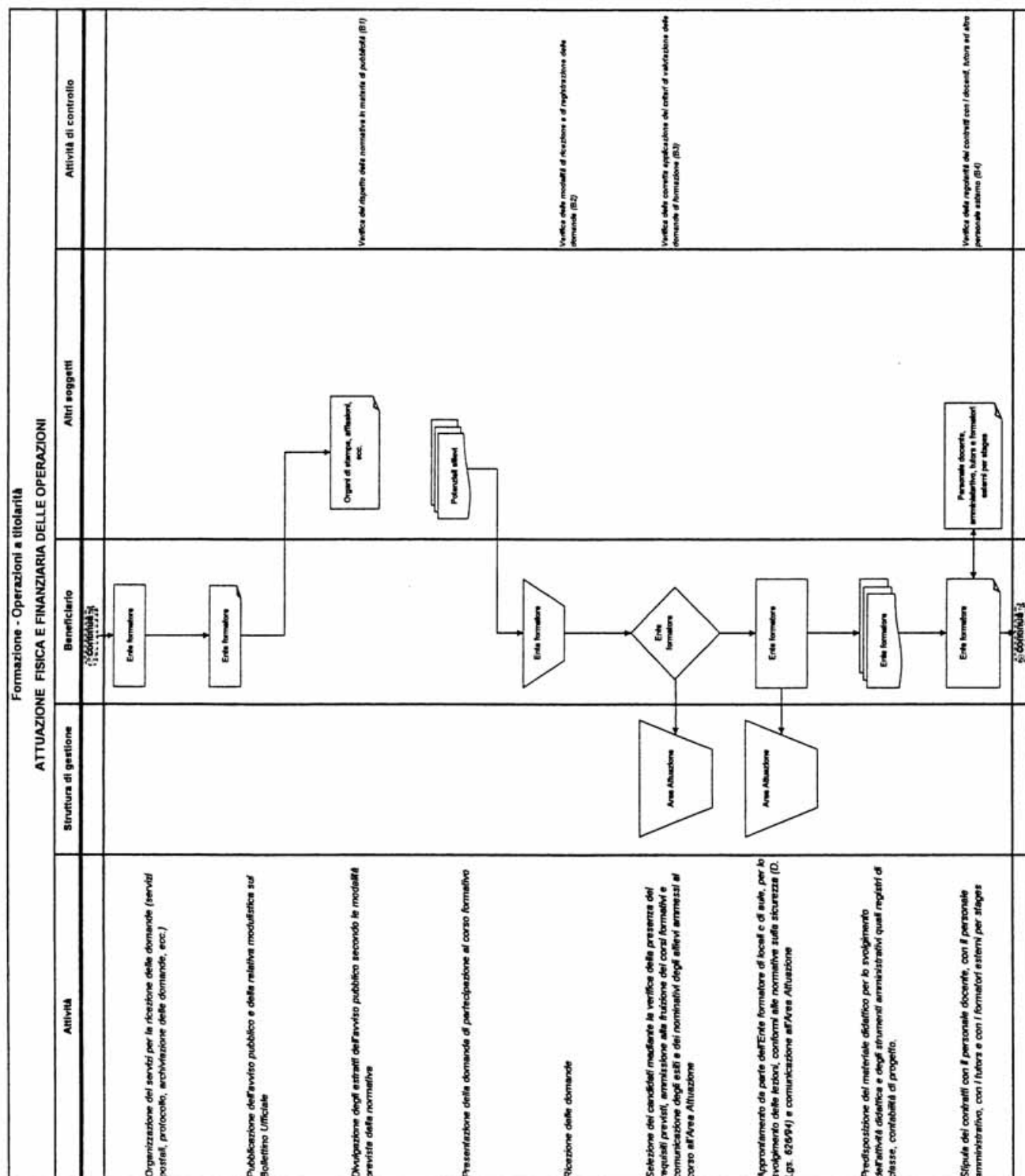


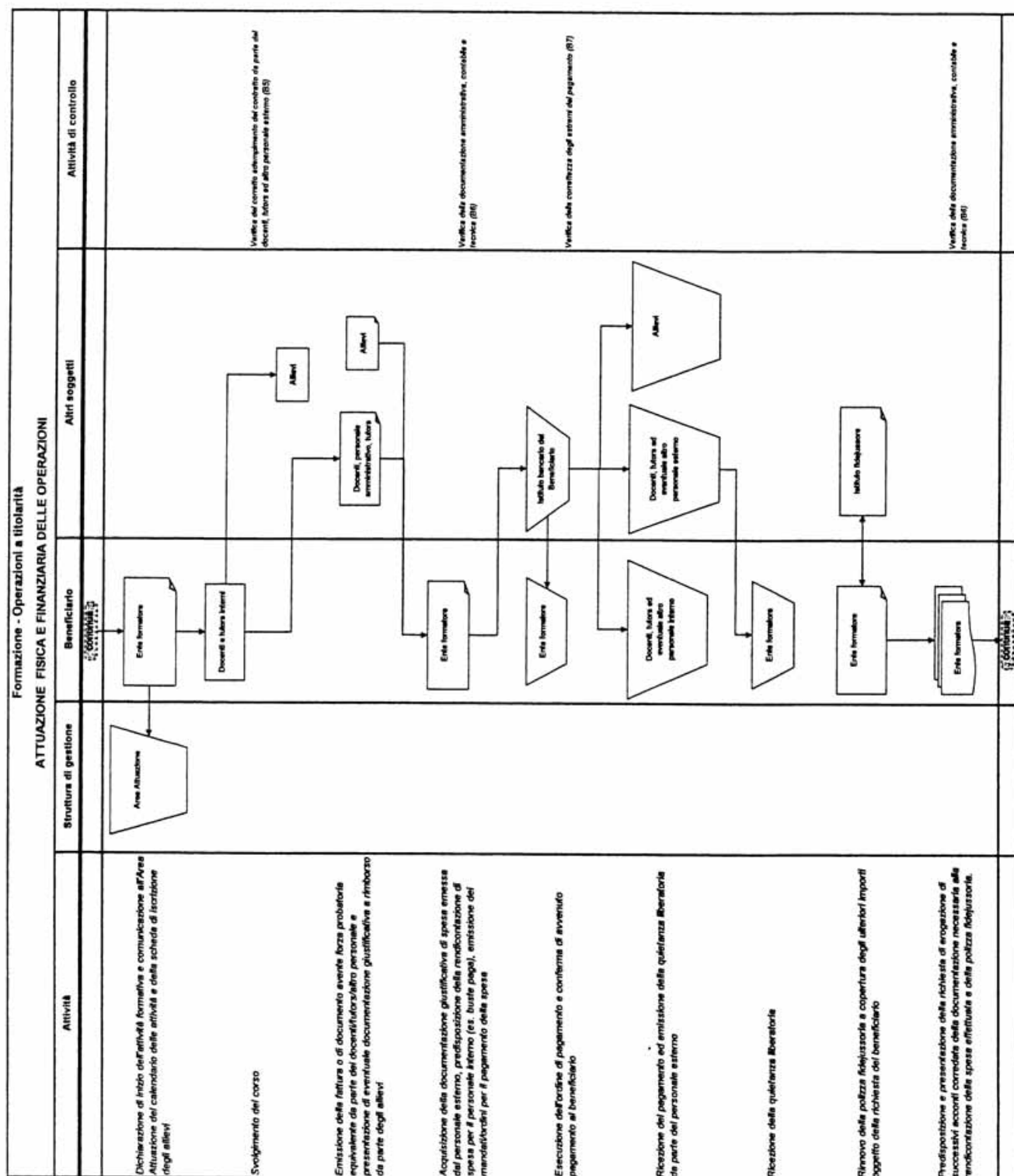


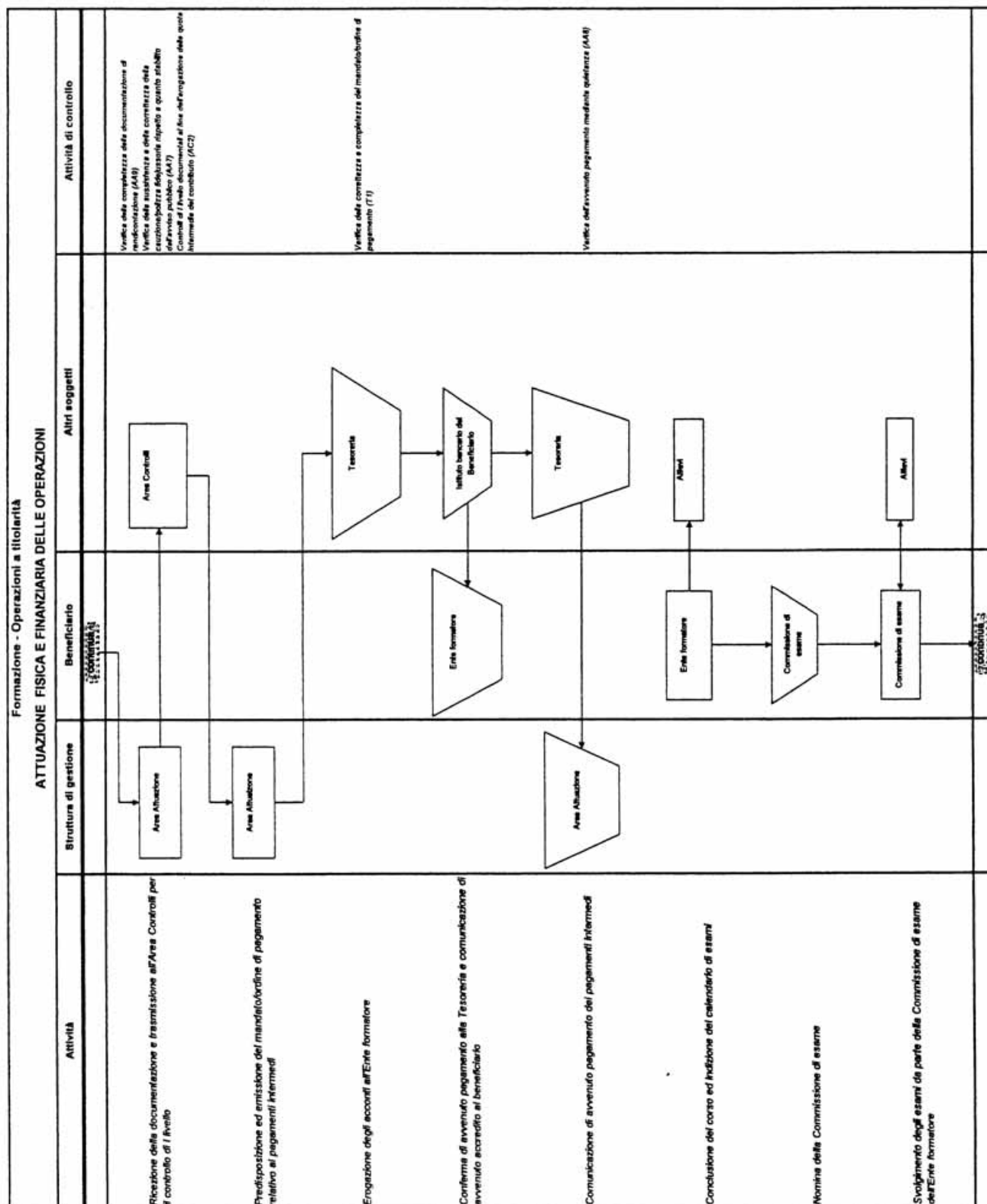
Formazione - Operazioni a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria			<pre> graph TD A[Commissione di valutazione] --> B{Commissione di valutazione} </pre>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei				
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti	<pre> graph TD A[Area Allocations] --> B[/Ente applicativo/] </pre>			Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (AA1) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (AA2)
Eventuale produzione dei ricorsi			<pre> graph TD A[Area Allocations] --> B[Soggetti ricorrenti] </pre>	
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	<pre> graph TD A[Area Allocations] --> B[/Ente di formazione/] </pre>			Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (AA3)

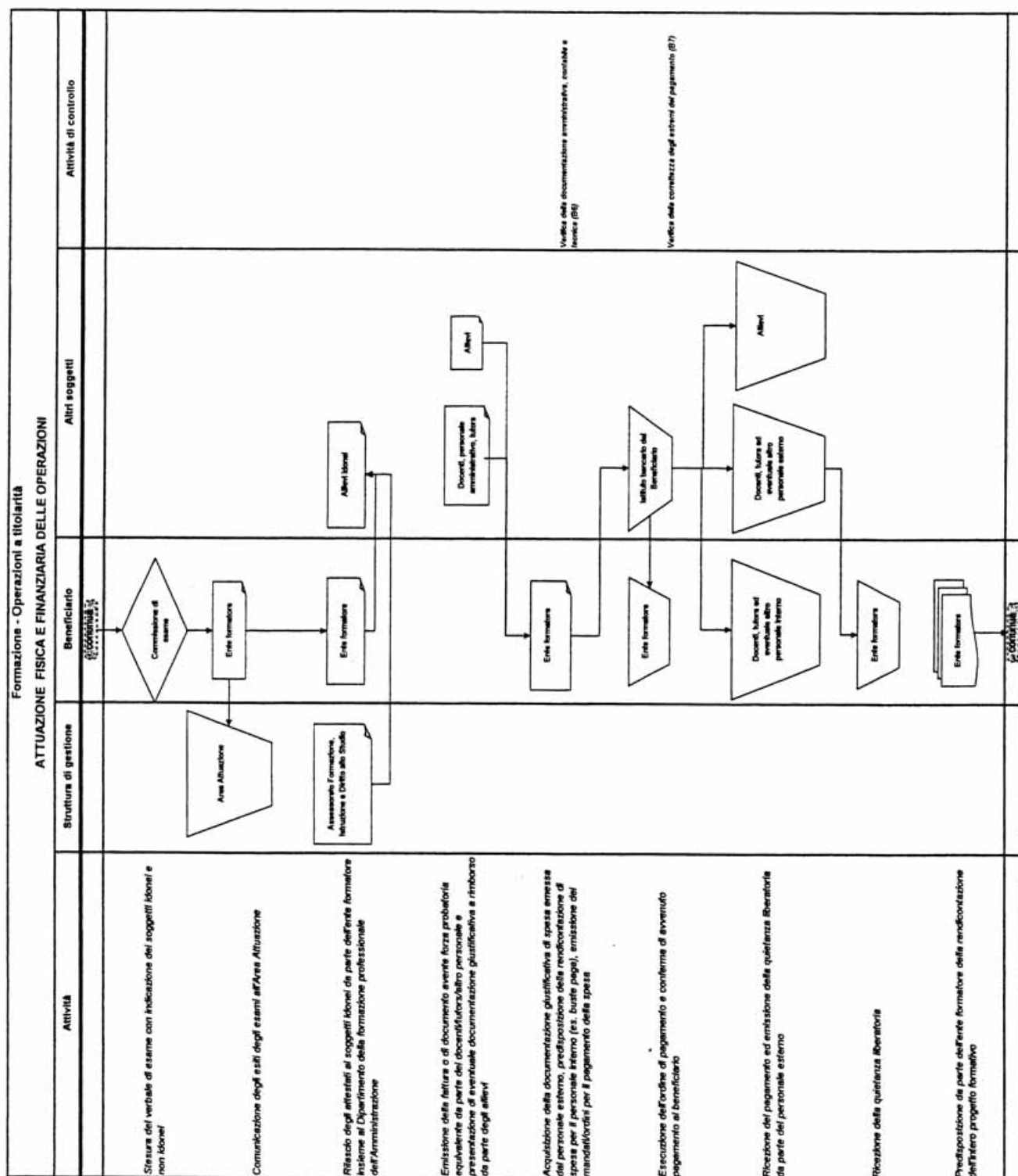


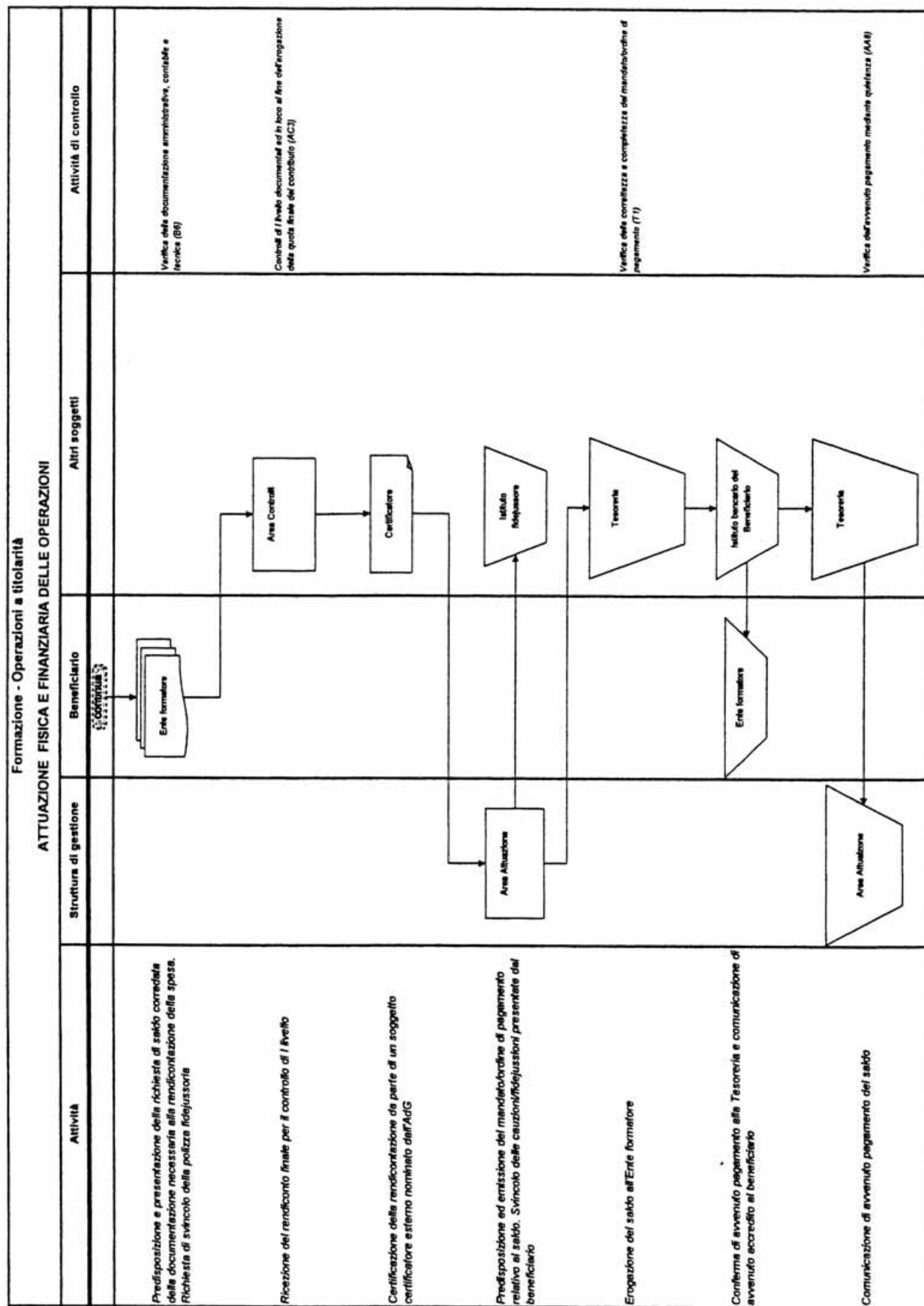












[illegible]

[illegible]

Formazione - Operazioni e circolari finanziarie						
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Qualifica	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri esposti	Soggetti istituzionali
Ricezione e contabilizzazione della guida informale, relativa alla ricezione di ricchezza delle spese informali						
Ricezione della comunicazione di avvenimento pagamento delle spese informali di contributo nazionale e comunitario						
Ricezione e contabilizzazione di esagerazione delle risorse agli enti beneficiari						
Ricezione delle risorse agli enti beneficiari						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						
Esecuzione della Dichiarazione di spesa del Programma Qualifica						

[illegible]

Formazione - Operazioni a titolarità									
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri esponenti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo	
Trasferimento e comunicazione di assegnazione delle risorse agli Enti beneficiari Trasferimento delle risorse agli OO.RR. Trasferimento delle risorse agli OO.RR.	<pre>graph TD; SG[Struttura di Gestione] --> AG[Autorità di Gestione]; AG --> B[Beneficiario];</pre>				<pre>graph TD; B --> AE[Altri esponenti]; AE --> SI[Soggetti istituzionali];</pre>				

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

— 473 —

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AAS	Verifica del rispetto del corretto accreditamento del richiedente del Beneficiario	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2008 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- prelievi - elenco beneficiari finanziati	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AAS	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2008 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- Convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA7	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2008 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AC1	Controlli di livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 Integrale negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2008 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - Reg. (CE) 1083/2006	- Verificazioni FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domanda - protocollo di ricezione delle domande - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - normativa regionale sulla gestione degli interventi cofinanziati	Area Controlli Sede Indirizzo Ufficio Stanza
T1	Verifica della correttezza e completezza del mandatorbordo di pagamento	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno edittivo di spesa - mandatorbordo di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Finanziaria Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA8	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B1	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità		- Bollettino Ufficiale - atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B2	Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione Italiana		- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri ecc.)	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B3	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione		- atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di formazione - protocollo di ricezione delle domande di formazione	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B4	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutori ed altro personale esterno	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Verificazioni FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B5	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte del docente, tutore ed altro personale esterno		- Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B6	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni erogate dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza della voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione - verifica dell'ammissibilità della spesa: in particolare verifica che la spesa siano stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alla voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza della spesa ammissibili sostenute con i relativi pagamenti		- Contratti con i tutori - Contratti con il personale esterno - Contratti con le società fornitrici degli alleve - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B7	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandatorlordine di pagamento con particolare riferimento agli eventi d'importo e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Mandatorlordine di pagamento - Fatture o altri documenti equivalenti	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AA8	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Reg. (CE) 1063/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normative civilistica e fiscale nazionale	- Convenzione - Fatture o altri documenti contabili - eventuale valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Area Attivazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AC2	Controlli di livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'AdG e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità della spesa: in particolare verifica che la spesa siano stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza della spesa ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti equivalenti) siano stati opportunamente addebitati sul conto corrente di cui è titolare l'ente beneficiario Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti equivalenti) siano stati opportunamente addebitati sul conto corrente di cui è titolare l'ente beneficiario Verifica del rispetto dei livelli di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i flussi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (CE) 1063/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 - Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2006 a successive modifiche - normative regionali per la gestione degli interventi cofinanziati	- Avviso pubblico - Convenzione - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Quilanza liberatoria	Area Controlli Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AC3	Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'AdG e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità della spesa: in particolare verifica che la spesa siano stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza della spesa ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti equivalenti) siano stati opportunamente addebitati sul conto corrente di cui è titolare l'ente beneficiario Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti equivalenti) siano stati opportunamente addebitati sul conto corrente di cui è titolare l'ente beneficiario Verifica del rispetto dei livelli di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i flussi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco e certificazione del rendiconto	- Reg. (CE) 1063/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 183/2006 a successive modifiche - normative regionali per la gestione degli interventi cofinanziati	- Avviso pubblico - Convenzione - Contratti con i tutori - Contratti con il personale interno - Contratti con le società fornitrici dello stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Quilanza liberatoria	Area Controlli Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario delle Commissioni Europee e del pronto accreditamento all'amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Bilanciamenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
12	IGRUE	Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'amministrazione titolare	- Reg (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADQ1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alla finalità del programma	- Reg (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADQ2	Autorità di Gestione	Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - controllo d'appalto - fatture o altro documento contabile - eventuale forza probatoria equivalente - mandati/Odin di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADQ3	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dall'Aree Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Aree Controlli e dell'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Aree Attuazione e dagli OO.II. e le check list predisposte dall'Aree Controlli e dagli Uffici Controlli Primo Livello degli OO.II. a seguito dell'attività di controllo di I livello siano complete in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dei risultanti del sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADQ4	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa - presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADQ5	Autorità di Certificazione	Verifica che la spesa dichiarata per ogni operazione siano comprovata da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che la voce di spesa contenuta in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente maturato, che la check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilata rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADG stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente applicate rispetto all'attribuzione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano costantemente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa presentata dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADQ6	Autorità di Audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettuali alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Ministero del Lavoro Sede Indirizzo Ufficio Stanza
MLPS1	Ministero del Lavoro	Verifica e compimento delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) dirette a realizzare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attribuzione di spesa	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE1	Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE2	Commissione Europea	Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva situazione da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE3	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE4	Commissione Europea	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corredata da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE5	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE6	Commissione Europea	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corredata da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato dal Programma Operativo)	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CE7	Commissione Europea	Verifica della correttezza dell'importo richiesto e della relativa contabilizzazione	- Reg (CE) 1083/2006 - Reg (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADQ3	Autorità di Gestione	Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione - atto di impegno	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Operazione	_____
Codice Monitoraggio	_____
Macroprocesso	_____
Importo finanziario dell'operazione	_____
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	_____
Importo della quota spesa pubblica nazionale	_____
Importo della quota privata (se presente)	_____

— 479 —

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Direttore responsabile: MAURIZIO PUCCI

(BP-2010-23-2-002) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

**LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA
IL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO**

ROMA e provincia:

- **CARTOLIBRERIA F.A.C. DI PSAILA G.**
Via delle Sette Chiese n. 154-6-8, tel. 06/5134705
- **LIBRERIA DE MIRANDA**
Viale Giulio Cesare n. 51-e/f/g - Tel. 06/3213303
- **LIBRERIA DELLO STATO**
Piazza Verdi n. 10, tel. 06/85081
- **LIBRERIA CARACUZZO MARIO - ALBANO LAZIALE**
Corso Matteotti n. 201, tel. 06/9320073

ALTRE PROVINCE:

LATINA e provincia

- **LIBRERIA LINEA UFFICIO S.a.s.**
Via Umberto I n. 58/60 - Tel. 0773/692826

VITERBO

- **LIBRERIA AERRE S.a.s.**
di Bernardino Massi e C.
Via E. Fermi s.n.c. - Tel. 0761/305956
Palazzo Uffici Finanziari

ABBONAMENTI ANNO 2009

1 - BOLLETTINO UFFICIALE IN FORMA CARTACEA

Il prezzo di vendita in abbonamento ed a fascicoli separati del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio sono determinati nel modo seguente:

- A) abbonamento ai fascicoli della parte I e II compresi i supplementi ordinari:
- | | |
|--------------------|---------|
| - annuale | € 92,96 |
| - semestrale | € 56,81 |
- B) abbonamento ai fascicoli della parte III:
- | | |
|--------------------|---------|
| - annuale | € 36,15 |
| - semestrale | € 25,82 |
- C) - prezzo di vendita di un fascicolo della parte I e II € 1,03
- prezzo di vendita di un fascicolo della parte III € 1,03
- supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati € 2,06
- supplementi straordinari per la vendita fascicoli, ogni sedici pagine o frazione € 0,77
- D) I prezzi di vendita in abbonamento ed a fascicoli separati per l'estero, nonché quelli pubblicati in anni precedenti, sono raddoppiati.
- E) Il prezzo dell'abbonamento deve essere corrisposto esclusivamente a mezzo c/c postale n. 42759001 intestato alla Regione Lazio - Bollettino Ufficiale e specificare il tipo di abbonamento (Parte I e II - Parte III).
- F) Termini per l'abbonamento:
- annuale entro il 10 ottobre dell'anno precedente a quello interessato.
 - a) 1° semestre entro il 10 ottobre dell'anno precedente a quello interessato;
 - b) 2° semestre entro il 10 aprile dell'anno in corso.

Si precisa che i termini per l'abbonamento vanno **tassativamente rispettati** in quanto lo stesso verrà attivato a seguito di inoltro dell'accredito postale, **dell'Ente Poste Italiane S.p.A.**, onde evitare conseguenti disservizi.

Gli Enti aventi diritto alla copia omaggio del BUR (vedi L.R. n. 4/1996) dovranno inoltrare apposita richiesta a Regione Lazio – Ufficio BUR – Via C. Colombo, 212 – 00147 Roma.

La Direzione del Bollettino Ufficiale declina ogni responsabilità derivante da disguidi e/o ritardi postali.

2 - BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO IN VIA TELEMATICA

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

INSERZIONI

Modalità da osservare per la richiesta della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale:

- a) il testo delle inserzioni deve essere redatto su carta intestata in duplice copia, di cui una con marca da bollo da € 14,62 ad esclusione delle esenzioni autorizzate, la firma deve essere leggibile; (N.B.: il testo deve essere redatto con carattere n. 12, non superando n. 25 righe e rispettando i margini della carta uso bollo).
- b) il testo deve essere preceduto dall'oggetto;
- c) deve pervenire all'Ufficio Bollettino Ufficiale almeno dieci giorni prima (esclusi sabato, domenica e tutti i giorni festivi) della data di pubblicazione del fascicolo nel quale si chiede l'inserzione;
- d) deve essere accompagnato da una lettera di richiesta pubblicazione e dall'attestazione comprovante l'avvenuto versamento, comprensivo di IVA, effettuato esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio inserzione sul Bollettino Ufficiale;
- e) deve essere indicata la partita IVA o, se mancante, il numero di codice fiscale dell'ente richiedente la pubblicazione.

Tariffe:

Il costo dell'inserzione è fissato in € 3,10 (comprensivo di IVA) per ogni rigo o frazione di rigo dattiloscritto. Qualora manchi uno dei presupposti elencati l'inserzione non sarà pubblicata.

Prezzo € 2,06