

Regione Lazio

DIREZIONE LAVORO

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 8 ottobre 2018, n. G12567

P.O.N. "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione". Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio

OGGETTO: P.O.N. “Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione”. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE LAVORO

SU PROPOSTA della Dirigente dell’Area Monitoraggio e Valutazione;

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

VISTO il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell’17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

VISTO il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

VISTO il regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda, in particolare al capo I, le modalità per la gestione dei contributi dei programmi;

VISTO il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda, in particolare al capo I articolo 3 punto 1, le funzioni dell’Autorità di gestione;

VISTO l’Accordo di Partenariato, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione europea, con cui è stata definita la strategia di impiego dei fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020;

VISTA la Decisione C (2014) 4969 dell’11 luglio 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”;

VISTA la Decisione C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione 2014-2020”;

VISTO l’articolo 9 del D.Lgs. n. 150/2015 e l’articolo 9 comma 2 del DPCM del 13 aprile 2016 che stabiliscono che l’Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro (di seguito ANPAL) subentra, dal momento del passaggio della titolarità della gestione dei Programmi Operativi, alla Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

VISTE le Convenzioni PON IOG tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e gli Organismi Intermedi che assegnano agli stessi risorse di Assistenza Tecnica utilizzate in anticipazione sul Fondo di rotazione di cui all'art. 9 della Legge n. 236/93;

VISTO il Decreto Direttoriale – Ministero del Lavoro n. 387 del 23 maggio 2014 che stabilisce per gli Organismi Intermedi l'impegno delle risorse di Assistenza Tecnica sul Fondo di Rotazione legge n. 236/93 per la Formazione Professionale e per l'accesso al Fondo Sociale Europeo, a valere sull'Asse Assistenza Tecnica del PON "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020";

VISTO il Decreto Direttoriale – Ministero del Lavoro n.306 del 17 ottobre 2016 che impegna le risorse relative alle attività di Assistenza Tecnica sul Programma Operativo Nazionale "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" - Asse Assistenza Tecnica, per le Regioni/PA di Trento;

CONSIDERATO che il PON SPAO costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, e che pertanto l'Autorità di Gestione ne ha affidato, mediante la sottoscrizione di Convenzioni, la gestione agli Organismi Intermedi individuati nelle Regioni;

CONSIDERATO che la struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio Regione Lazio è costituita dalla Direzione Lavoro con funzioni di coordinamento, programmazione, gestione e rendicontazione in quanto responsabile dell'attuazione del PON IOG nel Lazio;

VISTA la Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Organismo Intermedio prevista ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122 ss. e Allegato XIII Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III;

VISTA la Convenzione (conforme allo schema approvato con determinazione n. G07519 del 12/06/2018) sottoscritta tra Regione Lazio e ANPAL per disciplinare, nell'ambito del PON SPAO, le modalità d'impiego delle risorse assegnate per lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a supporto dell'implementazione delle misure previste dal PON IOG, registrata presso ANPAL, nel Registro Atti Negoziali, con N. 0000119 del 27-06-2018;

PRESO ATTO della nota protocollo ANPAL 16360 del 27-12-2017, con cui l'Autorità di Gestione ha comunicato di aver positivamente concluso la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio, ritenendo l'impostazione del sistema adeguata alle funzioni delegate a livello di Organismo Intermedio per il PON SPAO;

RITENUTO NECESSARIO approvare il Sistema di Gestione e Controllo del P.O.N SPAO formato dal documento "*Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del P.O.N SPAO – Regione Lazio*" e dai suoi allegati:

- Allegato 1 "Checklist Conformità formale"
- Allegato 2 "Checklist Verifiche Amministrative su base documentale"
- Allegato 3 "Pista di controllo"

DETERMINA

di approvare, per le motivazioni esposte in narrativa, il Sistema di Gestione e Controllo del P.O.N SPAO dell'OI Regione Lazio composto dai seguenti documenti che costituiscono parte integrante del presente atto:

- Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del P.O.N SPAO – Regione Lazio;
- Allegato 1 “Checklist Conformità formale”
- Allegato 2 “Checklist Verifiche Amministrative su base documentale”
- Allegato 3 “Pista di controllo”

La presente determinazione sarà pubblicata sito web istituzionale http://www.regione.lazio.it/rl_lavoro/ , sul bollettino ufficiale della Regione Lazio e notificata all’Autorità di Gestione - Agenzia Nazionale per le Politiche del Lavoro - e all’Autorità di Audit, istituita presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il Direttore
Marco Noccioli



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N SPAO

Regione Lazio

CCI 2014IT05SFOP002

Versione 1.0



Indice

1.	Dati generali.....	3
2.	Data di riferimento del documento	3
3.	Premessa	3
4.	Attività finanziate nell'ambito del P.O.N SPAO	4
5.	Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	4
6.	Funzionigramma	5
7.	Piano di Formazione delle risorse	8
8.	Procedura selezione delle operazioni	9
9.	Procedura per la verifica delle operazioni	10
10.	Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese	14
11.	Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e Proporzionate	15
12.	Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione 17	
13.	Procedura per la contabilità separata	18
14.	Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione.....	18
15.	Procedura per il follow-up dei controlli di II livello.....	18
16.	Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale.....	19
17.	Procedura per le modifiche del SiGeCo	19
18.	Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture	19
19.	Procedura per il monitoraggio.....	21
20.	Procedura per la gestione di reclami.....	21
21.	Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO.....	22
22.	Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.....	22
23.	Allegati	22



1. Dati generali

Direzione titolare: Direzione Regionale Lavoro

Titolo del Programma: "PON SPAO"

N. CCI: 2014IT05SFOP002

Referente: Marco Noccioli

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 ROMA

Tel: 06/51686717

Posta elettronica: mnoccioli@regione.lazio.it

Area competente alla gestione delle risorse: "Area Monitoraggio e Valutazione" – Direzione Regionale Lavoro

Referente: Carolina Tasco

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 ROMA

Tel: 06/51685513

Posta elettronica: ctasco@regione.lazio.it

2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON SPAO, così come strutturato dalla Regione Lazio e approvato con Determina del Direttore Regionale n. G_____del_.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo essendo in corso di definizione alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del PON da parte dell'AdG.

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

3. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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



4. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N SPAO

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON SPAO, la Regione Lazio prevede di espletare prioritariamente attività funzionali all'adeguamento e all'implementazione dei sistemi informativi regionali utilizzati ai fini del PAR Lazio Garanzia Giovani, in un'ottica di supporto e assistenza tecnica alle azioni di programmazione, attuazione e gestione, monitoraggio, e controllo.

L'Amministrazione realizza le operazioni finanziate dal PON SPAO tramite la designazione/individuazione di un beneficiario, ai sensi dell'art. 2, par. 10 del Reg. (UE) 1303/2013, cui sono delegate specifiche funzioni ai sensi dell'art. 123.

Nel caso di specie, concernendo le operazioni il complesso dei sistemi informativi della Direzione Lavoro della Regione, l'OI intende designare quale beneficiario la propria società LAZIOcrea Spa, azienda interamente partecipata dall'Amministrazione, costituita ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 12 del 24/11/2014 smi e sottoposta a controllo analogo ai sensi della DGR n. 49 del 23/02/2016.

LAZIOcrea opera nel contesto regionale in base ad un contratto quadro, approvato con DGR n. 498/2016 e stipulato in data 05/08/2016 prot. 10555, che definisce e disciplina i reciproci rapporti con la Regione per la realizzazione di appositi progetti e l'erogazione dei servizi occorrenti.

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

La Regione Lazio si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione della predetta delega di Organismo Intermedio, dei connessi adempimenti, nel rispetto della disciplina del Programma, e delle relative responsabilità ad essi associati.

La definizione di tale struttura ha tenuto conto delle molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'Organismo Intermedio (selezione degli interventi, monitoraggio, controllo di primo livello, trasferimento delle risorse, rendicontazione delle spese, informazione e pubblicità) e della necessità di assicurare un'adeguata separazione tra le stesse secondo quanto previsto dall'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013. Il modello organizzativo adottato presso l'OI Lazio per la gestione delle funzioni delegate dall'AdG del PON SPAO prevede una articolazione, basata su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa riflette chiaramente la ripartizione e la separatezza delle funzioni, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. dell'AdG del PON SPAO.

Conformemente a quanto previsto nell'ambito del PON SPAO e dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'O.I. designato dall'AdG per lo svolgimento di una parte dei propri compiti, può a sua volta designare/individuare un beneficiario ai sensi dell'art. 2, par. 10 del predetto Regolamento, cui delegare la realizzazione di un Progetto/intervento specifico, per l'attuazione delle attività conferitegli.

L'OI ricorre al supporto e si avvale per l'acquisizione dei servizi occorrenti alla realizzazione delle attività programmate a valere sulle risorse del PON SPAO di LAZIOcrea Spa, società interamente partecipata della Regione Lazio.

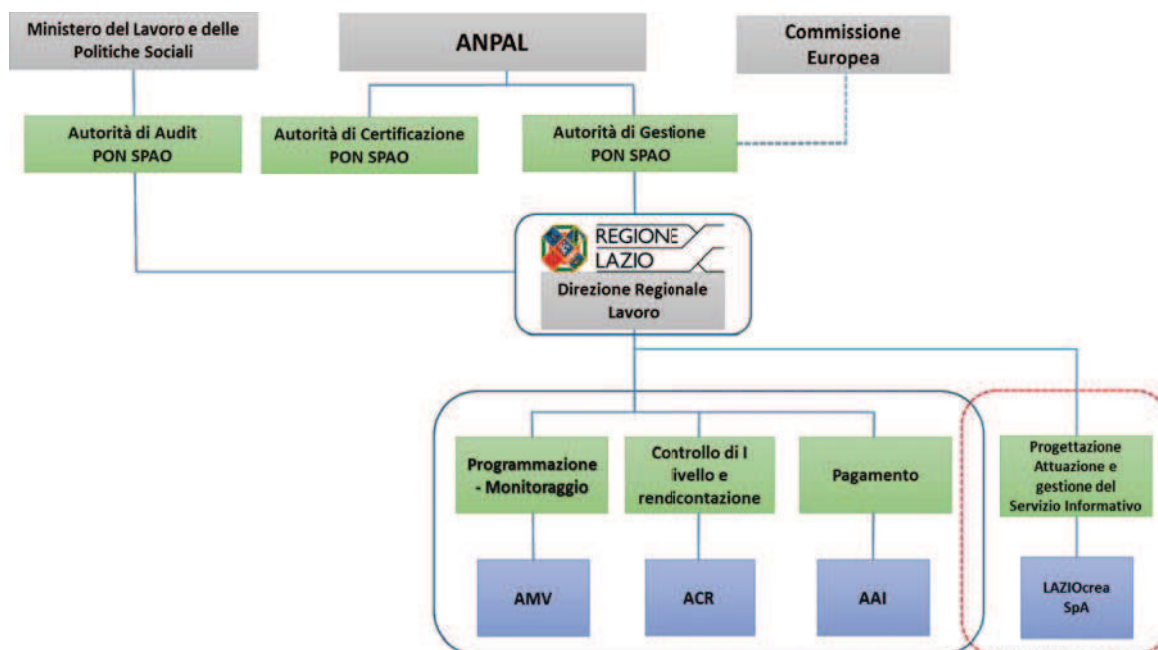
LAZIOcrea Spa è stata istituita ai sensi dell'art.5 della L.R. n. 12 del 24 novembre 2014, con il compito di affiancare la Regione Lazio nelle attività tecnico-amministrative, offrendo servizi di gestione ed organizzazione delle attività di interesse regionale. LAZIOcrea lavora alla realizzazione del sistema informativo regionale, contribuendo alla semplificazione e digitalizzazione dei processi interni e allo sviluppo di soluzioni capaci di ridurre i costi della spesa pubblica, nonché è responsabile di:

- progetti infrastrutturali di rete e di servizi sul territorio, svolgendo un ruolo di coordinamento per i progetti di e-government e assicurando l'erogazione di servizi essenziali, dall'emergenza sanitaria alla protezione civile;



- definizione delle strategie di crescita digitale, progettando e realizzando le attività connesse all'agenda digitale, e-government ed open government per offrire servizi ad alto contenuto tecnologico per cittadini ed imprese.

La società inoltre presta servizi di elaborazione, predisposizione, archiviazione e controllo dei documenti per la gestione dei piani operativi regionali e dei programmi operativi co-finanziati dall'Unione Europea.



6. Funzionigramma

L'attribuzione delle Funzioni di Programmazione e Monitoraggio, di Controllo di I livello e rendicontazione e di trasferimento delle risorse sono state formalizzate mediante uno specifico atto organizzativo interno/ specifici ordini di servizio, che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità. L'attribuzione di tali Funzioni al personale è effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le attività attribuite a ciascuna Area possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di ogni aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo.

Funzione di Programmazione e Monitoraggio

Le funzioni di programmazione e monitoraggio sono incardinate presso l'AMV nell'ambito della Direzione Regionale Lavoro. L'attività è svolta da 1 dirigente e da 2 dipendenti, dedicati alle attività del PON SPAO part time. Nel dettaglio l'AMV svolge le seguenti funzioni:

Funzione: Programmazione e Monitoraggio	Attività principali
Il Dirigente dell'Area Monitoraggio e	▶ Esercita le funzioni inerenti alla programmazione delle risorse a valere sul PON SPAO e delinea le attività da



<p>Valutazione</p> <p>dott.ssa Carolina Tasco</p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è part time]</p> <p>2 risorse umane AMV</p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è part time]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Francesca Ferrulli ▶ Fabrizio Alfieri ▶ Massimiliano Mura 	<p>programmare ai fini della successiva attuazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantiene i rapporti con l'AdG del PON SPAO, nonché con gli altri organi di gestione nazionali e comunitari ▶ Provvede all'adozione degli atti necessari a consentire l'attuazione degli interventi programmati (convenzioni e atti collegati) ▶ Predispone le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché le procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili ▶ Dispone le verifiche di conformità sulla corretta e regolare realizzazione del Progetto ▶ Definisce e adotta il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PON SPAO, tenendo conto degli elementi essenziali del sistema, adottando le procedure per l'implementazione del sistema e la modulistica necessaria ▶ Raccoglie e trasmette i dati relativi agli interventi di competenza dell'OI finanziati con risorse del PON SPAO, necessari al monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.) ▶ Verifica l'adeguatezza e lo stato dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo
--	---

Funzione di Controllo di I Livello e Rendicontazione

Le funzioni di controllo di I livello e rendicontazione sono incardinate presso l'ACR nell'ambito della Direzione Regionale Lavoro, e sono svolte da 1 dirigente e da 2 dipendenti, dedicati alle attività del PON SPAO *part time*.

Compete all'ACR altresì la funzione di rendicontazione all'AdG delle spese validate ai fini della certificazione delle stesse.

Nel dettaglio l'ACR svolge le seguenti funzioni:

Funzione: Controllo di I livello e Rendicontazione	Attività principali
<p>Il Dirigente dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso</p> <p>dott.ssa Silvana Torella</p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Svolge i Controlli di I livello e mantiene i rapporti con l'Autorità di Certificazione e di Audit del PON SPAO, nonché con gli altri organi di controllo nazionali e comunitari ▶ Elabora gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica



<p>funzione è parttime]</p> <p>2 risorse umane ACR</p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è parttime]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domenico Farina • Giuseppina Berardino 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Esegue, per ogni operazione, tutte le verifiche documentali connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche checklist ▶ Verifica le relazioni di avanzamento dei Progetti trasmesse dai beneficiari e la documentazione giustificativa a corredo ▶ Monitora che siano correttamente riportate negli atti di pagamento dell'attuatore le attività specifiche dedicate al PON SPAO anche al fine del controllo sulla distinzione/separazione dei flussi finanziari ▶ Dispone il recupero degli importi indebitamente versati a carico del PON SPAO e, eventualmente, la revoca totale o parziale dell'impegno e/o del trasferimento ▶ Verifica, nel corso dei controlli di primo livello, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità ▶ Elabora le dichiarazioni di spesa sostenute sul PON SPAO, in base alle note di liquidazione predisposte ed agli eventuali importi recuperati / da recuperare
--	---

Funzione di Pagamento

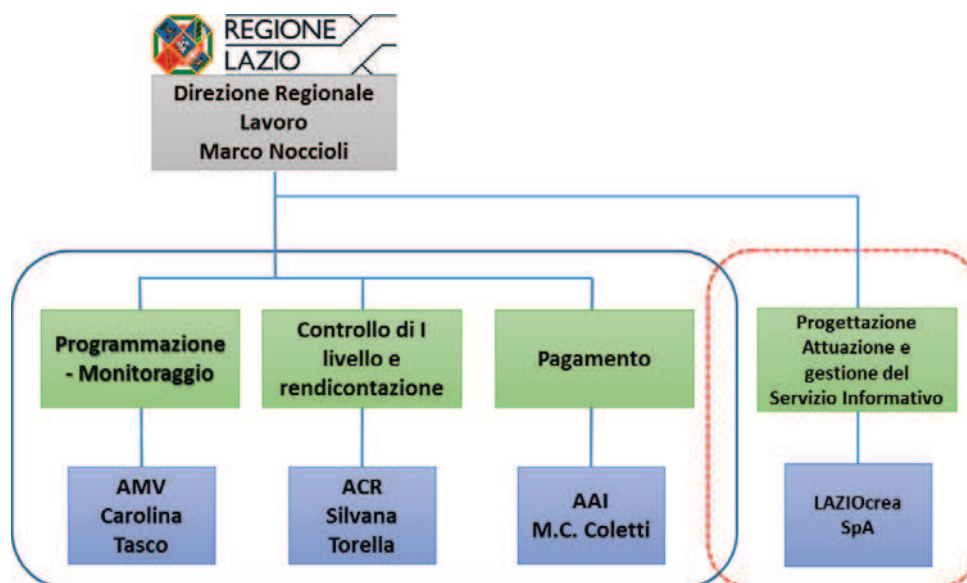
Il trasferimento delle risorse all'ente in house compete all'AAI, collocata nell'ambito della Direzione Regionale Lavoro. L'attività è svolta da 1 dirigente e da 2 dipendenti, dedicati alle attività del PON SPAO *part time*. Nel dettaglio l'AAI svolge le seguenti funzioni:

Funzione: Pagamento	Attività principali
<p>Il Dirigente dell'Area Attuazione Interventi</p> <p>dott.ssa Maria Chiara Coletti</p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è part time]</p> <p>2 risorse umane AAI</p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è part time]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Giuseppe Milella ▶ Maria Salvatrice Caruso 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Predisporre gli atti di impegno delle risorse finanziarie del PON SPAO assegnate all'OI ▶ Effettua il trasferimento delle risorse ai beneficiari o all'Ente in house ▶ Monitora le disponibilità di cassa in seguito alla ricezione delle <i>checklist</i> pervenute dall'ACR e agli andamenti di spesa



Nel caso di designazione di Beneficiario, le funzioni di attuazione sono di competenza di LAZIOcrea Spa, disciplinate sulla base di una specifica convenzione di attuazione, regolante i rapporti di esecuzione e controllo.

La struttura organizzativa della Direzione regionale Lavoro è, pertanto, rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.



Le unità interne dedicate attualmente per la Gestione delle Attività a valere sul PON SPAO sono 9, afferenti alle Aree AMV, ACR e AAI:

- 3 Dirigenti;
- 4 funzionari di categoria D, di cui 3 responsabili di PO con competenze coerenti con le funzioni di gestione e attuazione del PON SPAO e del PAR Lazio;
- 2 unità di personale di categoria C a supporto dei controlli di I livello e responsabile dei pagamenti delle liquidazioni.

Ulteriori unità di personale possono essere dedicate in relazione alle sopravvenute o mutate esigenze derivanti dall'attuazione e dagli stati di avanzamento del PON SPAO, per tale ragione si prevede che per rendere più celeri le attività delegate all'O.I è prevista la possibilità di assegnazioni temporanee di ulteriore personale regionale alle Aree AMV e ACR non coinvolto in attività di gestione.

Inoltre, sulla base delle ulteriori risorse che potranno essere assegnate, l'O.I si doterà di adeguate risorse di Assistenza Tecnica.

7. Piano di Formazione delle risorse

Il personale dell'O.I dedicato all'attuazione del PON SPAO opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 34/2014 s.m.i, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Il personale individuato nelle varie funzioni, ha maturato esperienza nella gestione di interventi del PO o simili. L'O.I. provvede alle specifiche capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento



finanziati dal POR FSE, nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR n. 861 del 9 dicembre 2014, come integrato dal Decreto del Presidente della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527, al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornate le competenze degli operatori necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

Sotto il profilo più operativo la formazione per le risorse dell'OI ricade nel perimetro del "Piano di formazione per gli anni 2017/2019", approvato con DGR n. 788 del 20.12.2016, il quale dispone specifiche attività formative rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE a valere sul POR FSE 2014-2020 – Asse IV – Priorità 11i – Ob. sp. 11.3.

8. Procedura selezione delle operazioni

Come sopra riportato, l'OI stabilisce di procedere a dare attuazione alle azioni finanziate dal PON SPAO e realizzare le relative azioni mediante la designazione/individuazione di beneficiario ai sensi dell'art. 2, par. 10 del Reg. UE 1303/2013 e connessa delega di funzioni.

Al Beneficiario è attribuita la responsabilità dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione necessaria all'esecuzione di un Piano/intervento riguardante le attività di realizzazione dell'Assistenza Tecnica del PON SPAO. La Regione è responsabile della vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività da parte del Beneficiario e assicura che l'azione dello stesso garantisca la efficace ed efficiente realizzazione dell'intervento, nonché l'ammissibilità e legittimità della spesa sostenuta.

All'OI compete, pertanto, mediante l'AMV rappresentare il proprio fabbisogno di prodotti/servizi e autorizzare, secondo le modalità e condizioni previste nella apposita specifica convenzione, il trasferimento delle occorrenti risorse al soggetto beneficiario, cui compete la complessiva realizzazione dell'intervento.

I Beneficiari sono tenuti ad attuare l'operazione di competenza nel pieno rispetto del relativo Progetto/Scheda intervento approvato, salve eventuali variazioni concordate l'Organismo Intermedio secondo le modalità previste nella Convenzione firmata da quest'ultimo.

I Beneficiari attuano l'operazione di competenza secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo dell'OI del PON SPAO, nonché eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'OI (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

Le risorse afferenti al PON SPAO andranno a comporre il quadro economico occorrente per consentire di attuare quanto necessario per l'acquisizione dei servizi relativi all'implementazione del Progetto/Intervento.

Le risorse trasferite sono destinate a dare copertura finanziaria esclusivamente o ad un Lotto funzionale e/o alla parte del servizio di implementazione realizzato, funzionale e connesso al PON SPAO – Asse Assistenza Tecnica.

Le attività e le relative responsabilità connesse alla realizzazione del Progetto/intervento sono pertanto affidate dall'OI al beneficiario, sulla base di una apposita convenzione da stipularsi con la Direzione Regionale, per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo.

In base alla convenzione, spetterà al beneficiario assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del Progetto, i necessari raccordi con l'OI, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate e assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Fondi Strutturali, ed in particolare il Reg. (UE) n.



1303/2013, il Reg. (UE) n. 1301/2013, il Reg. (UE) n. 1304/2013 e le successive modifiche e integrazioni ad essi apportate.

Il beneficiario selezionato svolgerà le proprie funzioni operando secondo le modalità, condizioni e termini previsti nella convenzione o in altri provvedimenti amministrativi o contrattuali, che disciplinano a livello generale i rapporti giuridici con la Regione Lazio, sulla base ed in conformità ai fabbisogni espressi dall'OI, procedendo laddove necessario direttamente e autonomamente all'acquisizione dei servizi, forniture e lavori necessari alla realizzazione del progetto, nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016 smi e della normativa vigente.

In ogni caso, l'OI vigila sull'operato dei soggetti beneficiari sugli attuatori, operatori economici affidatari individuati da quest'ultimo in applicazione del d.lgs. n. 50/2016 smi, che sono chiamati a eseguire le procedure definite.

Nel caso in cui il Beneficiario, per la realizzazione delle attività di Progetto, intenda ricorrere ad acquisizioni esterne ovvero altre modalità attuative che prevedano il ricorso al mercato, è tenuto ad una puntuale applicazione della vigente normativa comunitaria e nazionali in materia di procedure di appalto pubblico, di cui si riportano sotto i principali riferimenti:

- Direttiva 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione (novità rispetto alla previgente disciplina);
- Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, che abroga la Direttiva 2004/18/CE (settori ordinari);
- il nuovo Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d.lgs. n. 56/2017;
- le Linee Guida ANAC e tutti gli altri provvedimenti normativi e regolamentari di attuazione delle specifiche previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

Nel caso di appalti per l'attuazione del PON SPAO, qualora il beneficiario individuato dall'OI faccia ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il peso del parametro prezzo non potrà essere superiore al 30%.

L'OI, avendo delegato le funzioni di attuazione ad un beneficiario, sarà responsabile di:

1. rilevazione delle esigenze e del fabbisogno, valutazione qualitativa e quantitativa dei servizi, analisi della relativa forma di sostegno;
2. richiesta di uno studio di fattibilità tecnico-economica al beneficiario;
3. valutazione preliminare del progetto dell'intervento proposto e della congruità economica, con riguardo all'oggetto, al cronoprogramma e al valore della prestazione;
4. approvazione e sottoscrizione/stipula di un'apposita Convenzione tra l'Amministrazione di riferimento e il beneficiario;
5. informazione all'Autorità di Gestione ;
6. impegno e trasferimento delle risorse al beneficiario (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo);
7. verifiche/controlli di I livello sugli stati di avanzamento periodici di attuazione/esecuzione presentati dal beneficiario , monitoraggio della conformità/legittimità della spesa relativa;
8. verifica del rendiconto finale, della relazione finale di progetto e degli esiti di collaudo.
9. trasmissione del rendiconto delle spese all'AdC.

9. Procedura per la verifica delle operazioni

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

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna spesa sostenuta in attuazione delle operazioni;
2. verifiche sul posto delle operazioni.



Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni, in linea con la modalità di attuazione prescelta dall'OI.

In linea generale, le attività di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione. L'attività di verifica si articola nelle seguenti fasi:

- FASE 1 – Verifiche da effettuare su ogni richiesta di erogazione intermedia;
- FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione (saldo);

Trattandosi di una azione di sistema, l'OI effettua un controllo direttamente sull'attività del beneficiario, al quale è richiesta trimestralmente la trasmissione di relazioni di avanzamento e certificazioni delle spese sostenute.

L'O.I. verifica inoltre che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma Operativo e alle condizioni previste dalla convenzione di attuazione per il finanziamento dell'operazione.

Nel caso in cui l'operazione finanziata rientri nell'ambito della realizzazione di un progetto complessivo di responsabilità del beneficiario, attuato mediante esternalizzazione ad operatori di mercato, l'OI provvederà affinché le documentazioni di gara (disciplinare, capitolato, etc.) predisposta dal beneficiario ed i giustificativi di spesa correlati diano adeguatamente conto della distinzione di fonte finanziaria utilizzata per l'acquisizione dei beni o dei servizi ammissibili al PON SPAO, in modo da rendere immediatamente e facilmente identificabili ai fini della rendicontazione della spesa, le singole prestazioni, gli adempimenti e/o le parti del progetto/intervento finanziate con le risorse del Programma.

In tal caso sarà cura dell'OI vigilare affinché il beneficiario e l'attuatore da quest'ultimo individuato provvedano a tracciare opportunamente le singole attività che formano oggetto di convenzione/contratto, in modo da evitare il rischio di sovrapposizione delle fonti di finanziamento, nonché per consentire la esatta e precisa rendicontazione delle sole spese per i servizi affidati relativamente al PON SPAO.

L'OI, tramite l'AMV e l'ACR, assicura la sana gestione finanziaria e la sorveglianza sull'attuazione del Progetto, verificandone la corretta implementazione ed informando il beneficiario in merito ad eventuali incongruenze e possibili irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione che possano avere ripercussioni sugli interventi gestiti dallo stesso.

L'O.I. provvede ai controlli di I livello che comprendono verifiche di natura amministrativo-contabile sulle spese riportate nelle relazione trimestrali di avanzamento, volte ad appurarne il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché l'ammissibilità al contributo del PON SPAO.

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto sia la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario, sia la documentazione e i giustificativi presentati al beneficiario dal soggetto attuatore individuato nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione (SAL, fatture, DURC, altri certificati di regolarità amministrativa e fiscale, etc.).

L'esito positivo di tali controlli è condizione all'erogazione/trasferimento delle successive tranches di finanziamento.

Tali verifiche, eseguite prima che le spese siano rendicontate all'AdG, sono sufficienti a garantire che le spese rendicontate siano legittime e regolari.



L'O.I. effettua il controllo sul 100% dei giustificativi trasmessi dal beneficiario, utilizzando la checklist allegata (all. n. 2) al presente Si.ge.co. I controlli di primo livello consentono di accertare:

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

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'O.I. verifica l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, la regolarità e completezza della documentazione trasmessa e l'ammissibilità della spesa.

L'O.I., garantisce la separazione delle funzioni, individuando personale destinato alla gestione e personale distinto destinato al controllo.

Quest'articolazione permette che l'AMV si occupi dell'individuazione dell'intervento e del servizio e che l'ACR si occupi dei controlli, propedeutici al trasferimento di risorse effettuato dall'AAI, relativi alla verifica dell'effettiva realizzazione e della correttezza della documentazione rilevante a supporto, come ad esempio fatture, stato avanzamento ecc.

Gli strumenti di verifica delle operazioni di cui si è dotata l'O.I., prevedono altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo e dei pagamenti intermedi, il beneficiario presenta la richiesta di erogazione all'AMV, unitamente alla documentazione richiesta in convenzione (relazione sullo stato di avanzamento delle attività, giustificativi di spesa, eventuali output prodotti, etc.).

Acquisita la richiesta, l'AMV ne accerta la trasmissione entro la scadenza prevista da Convenzione. In caso di ritardata trasmissione, conformemente a quanto previsto, l'AMV valuta, sentito il parere dell'ACR, l'opportunità di procedere al recupero della somma erogata a titolo di anticipazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione decida di operare in tal senso, l'ACR provvede a trasmettere al beneficiario la richiesta di restituzione dell'anticipo, dandone comunicazione all'AMV.

Nel caso in cui la trasmissione avvenga entro i termini stabiliti, l'AMV procede alla verifica di conformità formale, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- presenza della documentazione prevista dalla convenzione;
- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto;
- presenza dell'intestazione del beneficiario;
- completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario;
- coerenza della data della richiesta rispetto a quanto previsto dalla convenzione o da altra comunicazione dell'Amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa;
- corrispondenza tra il totale degli importi trasferiti e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella richiesta di erogazione;
- rispetto del piano finanziario approvato e del cronoprogramma;
- verifica della presenza/corrispondenza dei prodotti rispetto a quanto previsto e del rispetto dei termini stabiliti ai fini della loro trasmissione.



Le attività di verifica della conformità formale e i relativi esiti sono registrati dall'AMV attraverso la compilazione di una apposita checklist (All. n.1).

Nel caso in cui la richiesta di erogazione presentata non soddisfi i requisiti di cui sopra, l'AMV predisponde e trasmette al beneficiario la richiesta di rettifica/integrazione.

Diversamente, nel caso in cui la richiesta presentata soddisfi i requisiti di cui sopra, l'AMV provvede a trasmettere all'ACR la documentazione esaminata e la checklist compilata per le verifiche di propria competenza, ai fini dell'espletamento dei controlli di I livello.

Le verifiche amministrative on desk condotte dall'ACR sono mirate ad accertare:

1. completezza e correttezza formale della richiesta di erogazione rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione;
2. coerenza e completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della richiesta (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
 - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL – Stato Avanzamento Lavori);
3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

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

Conclusione della verifica:

- in caso di esito positivo: l'ACR provvede alla chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'AMV.
- in caso di esito negativo: l'ACR redige e trasmette al beneficiario richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter sopra previsto, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della richiesta di erogazione.

In caso di esito negativo dei controlli, l'ACR invia al beneficiario la comunicazione in merito alle spese non riconosciute, in cui sono indicati l'importo ritenuto irregolare, per il quale è sospeso il pagamento e le motivazioni del mancato riconoscimento della spesa dichiarata.

Salvo diversa decisione dell'Amministrazione, in questa fase, le spese riconosciute possono essere comunque liquidate e rendicontate.

Avverso la decisione adottata dall'Amministrazione, il beneficiario può presentare le proprie controdeduzioni, eventualmente supportate da documentazione integrativa non esaminata nel corso delle verifiche, entro i termini previsti.

Salvo diversa indicazione, le controdeduzioni devono essere trasmesse entro 30 giorni dalla data di notifica al beneficiario della comunicazione in merito alle spese non riconosciute. In caso di ritardata trasmissione, l'ACR entro 30 giorni successivi al termine ultimo per la ricezione delle controdeduzioni trasmette al beneficiario la notifica di decisione relativa al mancato riconoscimento della spesa irregolare e avvia la procedura per il trattamento delle irregolarità.



Nel caso in cui la trasmissione avvenga entro i termini stabiliti, l'ACR procede all'esame delle controdeduzioni, presentate dal beneficiario a riprova dell'ammissibilità delle spese non riconosciute in sede di verifica.

Qualora le controdeduzioni siano ritenute valide, l'ACR entro 30 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni, trasmette al beneficiario la notifica di decisione relativa all'accettazione delle controdeduzioni.

In caso di esito positivo dei controlli, l'ACR né da comunicazione all'AAI che provvede alla convalida della richiesta di erogazione e avvia la procedura di pagamento.

La chiusura della procedura relativa ai controlli effettuati e del loro esito avviene con compilazione delle apposite checklist di verifica amministrativa on desk, completa dell'indicazione del nominativo di chi ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Effettuate le verifiche documentali/amministrative di competenza, l'ACR provvede a trasmettere all'AAI la checklist/relazione di verifica in cui sono evidenziati gli esiti delle verifiche svolte.

Acquisita tale documentazione, l'AAI esamina gli esiti dei controlli di I livello, in particolare rispetto a:

- la correttezza delle informazioni e dei dati finanziari relativi al progetto;
- la presenza di decurtazioni e le motivazioni addotte a giustificazione delle stesse;
- la segnalazione di un'irregolarità potenziale.

In caso di esito positivo dei controlli, l'AAI provvede alla convalida della richiesta di erogazione e avvia la procedura di pagamento. I pagamenti sono effettuati dall'AAI che:

- acquisisce le *checklist* relative alle verifiche amministrative *on desk* compilate dall'ACR;
- predispone i necessari provvedimenti amministrativi di autorizzazione al pagamento (pagamenti intermedi e saldo) sulla base degli esiti delle verifiche dell'ACR;
- predispone le richieste di erogazione all'AdG, sulla base della disponibilità assegnata all'OI;
- registra in SIGMA i seguenti dati:
 - *checklist* di conformità formale e *checklist* di verifica amministrativa *on desk*;
 - importi non riconosciuti;
 - motivazione del rifiuto della spesa;
 - determinazione di impegno;
 - nulla osta al pagamento e documento giustificativo.

Una volta effettuato il pagamento, l'AAI archivia la comunicazione di avvenuto pagamento, trasmette all'ACR la richiesta eventualmente riscontrata, alimenta e aggiorna SIGMA ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario e procedurale delle operazioni.

Per la rendicontazione e certificazione delle spese, l'OI trasmetterà all'AdC, previa verifica di conformità da parte dell'AdG, tutti i dati e le informazioni da trasferire, relativamente alle azioni e alle risorse di propria competenza. L'ACR ai fini del rendiconto trasmette in allegato i dati e le informazioni elencate di seguito:

- importi relativi alle spese sostenute per l'esecuzione delle operazioni;
- informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nella dichiarazione di spesa;
- importi recuperati e recuperabili;



- informazioni in merito alle irregolarità riscontrate, ai procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate e ai procedimenti giudiziari avviati;
- previsioni di impegno e spesa.

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

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

Il rendiconto a sistema è costituito da:

- creazione rendiconto (ID, denominazione OI, protocollo, data);
- creazione dei gruppi di spesa e associazione delle spese ai gruppi di spesa;
- importo totale (si incrementa con i gruppi spesa abbinati);
- stato invio all'AdG e AdC;
- eventuale allegato.

Le informazioni di cui sopra saranno trasferite all'AdC sia in forma cartacea che, laddove disponibile, elaborando e validando la dichiarazione di spesa attraverso il Sistema informativo SIGMASpao.

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

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

Sulla base del rendiconto di cui sopra, l'ACR fornisce i dati di dettaglio in relazione alle singole voci di spesa. Le informazioni fornite devono consentire lo svolgimento dei controlli di competenza dell'AdC ai fini della certificazione delle spese. Il rendiconto delle spese viene trasmesso dall'OI con nota congiunta del Direttore Regionale e del dirigente dell'ACR all'AdC la quale provvede ad effettuare le verifiche e le integrazioni di competenza.

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

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

11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e Proporzionate

L'OI è responsabile della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei soggetti attuatori/esecutori delle azioni cofinanziate. In merito si distingue tra progetti non ancora conclusi a livello amministrativo e progetti terminati. Nello specifico, le fasi operative possono essere schematizzate, in ordine cronologico, nel modo seguente:



- l'O.I. procede, direttamente o indirettamente (principalmente tramite segnalazione da parte dell'AdC, AdA, G.d.F.), alla rilevazione delle irregolarità;
- successivamente procederà alla identificazione delle irregolarità soggette a comunicazione alla CE ed alla raccolta della documentazione che accerta l'irregolarità:
 - a. nel caso in cui l'operazione a livello amministrativo non sia conclusa, l'O.I. provvederà a comunicare all'attuatore gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e provvederà alla derendicontazione delle spese dando comunicazione della rettifica all'AdG e all'AdC;
 - b. nel caso in cui l'operazione a livello amministrativo sia conclusa, l'O.I. provvederà a comunicare all'attuatore gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e segnalerà il recupero all'AdC.

Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute nei termini stabiliti, senza che sia avvenuta la trasmissione del bonifico della somma soggetta a recupero, l'O.I., tramite l'ACR, aziona le opportune procedure di recupero coattivo/forzoso e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore. Nel caso di importi indebitamente versati, l'O.I. comunica al soggetto interessato l'esito dei controlli, indicando l'avvio di eventuali procedimenti di recupero e le relative modalità di restituzione delle somme dovute comprensive degli eventuali interessi nel frattempo maturati.

In merito alle misure antifrode efficaci e proporzionate, l'O.I. opera in coerenza con le procedure adottate dall'AdG del POR FSE Lazio 2014-2020 nel Si.Ge.Co. adottato con DD n. G10826 del 28 luglio 2017, per quanto compatibili con le operazioni a valere sul PON SPAO.

L'O.I. adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", e utilizza la Nota orientativa per gli Stati Membri (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico - operativo per l'autovalutazione del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a personale e beneficiari del Programma).

Sulla base di tali indicazioni, l'O.I. procede:

- ad adottare, in conformità alla procedura del POR FSE Lazio 2014-2020, la policy antifrode definita all'interno del Piano anticorruzione, finalizzata a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi;
- l'adozione di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode, in coerenza alla nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e alla procedure adottate dall'AdG, tarato sulle funzioni di OI del PON SPAO;
- l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione di un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo delle diverse Aree che concorrono all'attuazione delle misure/interventi (selezione delle operazioni, esecuzione delle



verifiche amministrative e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode.

Nel quadro delle procedure anti-frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità. Con cadenza periodica l'O.I. trasmette all'AdG, entro 30 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento, la comunicazione in merito alle eventuali irregolarità. Qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad una o più gruppi di operazioni, l'O.I. sospende l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito. L'O.I. trasmette periodicamente la comunicazione di aggiornamento in merito alle potenziali irregolarità riscontrate o che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e provvede a informare l'AdG e l'AdC in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi.

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria. Con la Legge n. 190 del 2012 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la Regione ha poi adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016); D.G.R. n. 49 del 10/02/2015 (PTPC 2015-2017); D.G.R. n. 43 del 16/02/2016 (PTPC 2016-2018); D.G.R. n. 58 del 14/02/2017 (PTPC 2017-2019); lo Stato e le Regioni si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto. Per la segnalazione dei casi di frode si fa riferimento alla procedura per la segnalazione regionale portata a conoscenza di tutto il personale coinvolto nella gestione del programma.

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

Tutta la documentazione, contabile e amministrativa, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, relativa alle operazioni/interventi in ambito SPAO, è conservata - a seconda della modalità di attuazione - dall'attuatore, dal beneficiario o dall'O.I. presso la propria sede, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, i quali assicurano altresì che la stessa sia facilmente accessibile e disponibile ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata presso l'O.I. Inoltre, l'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni relative alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo.

Riguardo alla tenuta della documentazione, fatte salve le norme in materia di aiuti di stato, l'Organismo Intermedio assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON siano tenuti a disposizione per:

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 100.000€;
- i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al primo punto a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.



La decorrenza dei periodi di conservazione è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata dell'AdG. L'O.I., nel rispetto delle condizioni e termini stabiliti dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, cura l'archiviazione della documentazione di ciascuna operazione, informaticamente (previa scansione e creazione di repository digitali) ovvero in forma cartacea, custodita in appositi armadi e regolarmente numerata (dal progetto presentato alla relazione finale di chiusura). Il medesimo Ufficio raccoglie tutte le checklist di controllo e i documenti a corredo dell'intervento.

13. Procedura per la contabilità separata

L'OI per la gestione ed esecuzione degli interventi ammessi a valere sulle risorse del PON SPAO assicura che siano correttamente adempiuti gli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge n. 136/2010 s.m.i, nonché prevede per tutti i soggetti affidatari l'adozione obbligatoria di un sistema contabile distinto e un'adeguata codificazione contabile, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli.

La contabilità inerente il progetto deve essere resa facilmente riscontrabile da parte degli organismi incaricati che sono tenuti a utilizzare un conto corrente bancario dedicato alle operazioni che verranno attivate nell'ambito del PON SPAO.

14. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

L'OI supporterà l'AdG nelle attività di redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione, della relazione sui controlli effettuati e sulle carenze individuate nonché nelle attività connesse alla predisposizione della sintesi annuale.

Per assicurare la completezza e pertinenza del contenuto della dichiarazione resa da parte dell'AdG, l'OI fornirà tempestivamente, a seguito di specifica richiesta, informazioni e documentazione inerenti gli interventi affidati nell'ambito del PON SPAO.

In particolare, fornirà all'AdG il riepilogo dei controlli effettuati compreso un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, le azioni correttive avviate o programmate, fornendo un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso di un periodo contabile e registrate nei conti nonché una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul Si.Ge.Co., sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

15. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello

L'OI fornisce la necessaria collaborazione all'AdC e all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, in particolare sull'esecuzione dei controlli di II livello e per il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON SPAO. L'OI esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e dall'AdC e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro. L'ACR è responsabile di monitorare il *follow up* delle criticità eventualmente riscontrate e della registrazione dei controlli eseguiti dall'AdC e dell'AdA.

L'O.I., relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvede 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 dall'Amministrazione;

- nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'OI 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'O.I., 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.

16. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

L'OI fornisce all'AdG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, in particolare quella necessaria per l'elaborazione della RAA e della Relazione finale di attuazione del PON.

Ai fini della trasmissione alla CE della RAA entro le scadenze prefissate, l'O.I. trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, in analogia al modello adottato da quest'ultima, e i dati relativi agli indicatori per il monitoraggio del piano. Tale relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento degli interventi e di esecuzione finanziaria;
- descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- azioni di controllo, sorveglianza e valutazione;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate.

17. Procedura per le modifiche del SiGeCo

L'OI informa l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti del Si.Ge.Co. PON SPAO adottato, resisi necessari per effetto di mutamenti del proprio contesto organizzativo e/o procedurale, modiche normative nonché per ogni altra ragione idonea a incidere sul predetto documento. L'OI si impegna, inoltre, qualora l'AdG abbia trasmesso una versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PON SPAO ad adeguare in coerenza con quest'ultimo il proprio Si.Ge.Co.

In ogni caso, l'OI provvede a comunicare gli aggiornamenti effettuati e ad inviare il Si.Ge.Co. aggiornato all'AdG per gli eventuali adempimenti di competenza. La competenza ad aggiornare il sistema di gestione e di controllo è della Direzione regionale che vi provvede mediante apposite determinazioni dirigenziali di approvazione degli atti di revisione di volta in volta ritenuti necessari. L'adozione delle predette determinazioni avviene previa istruttoria compiuta dall'AMV, sentite le Aree dirigenziali interessate all'attuazione del PON, al fine di assicurare la massima coerenza delle procedure e l'efficienza dell'intero sistema.

18. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture.

In considerazione della modalità di selezione delle operazioni prescelta (cfr. par. 8), l'OI non effettua direttamente alcun tipo di pagamento per la realizzazione del Progetto/intervento avviato.

L'OI, mediante l'AAI, in attuazione della convenzione con il beneficiario, trasferisce le risorse necessarie per assicurare la efficace realizzazione del Progetto e fare fronte alle obbligazioni contratte dal beneficiario con eventuali attuatori/esecutori individuati ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. (cfr. par. 8).



L'OI, pertanto, provvede all'erogazione di un anticipo di quota percentuale variabile delle risorse afferenti al PON SPAO ed interamente impegnate in favore del beneficiario, successivamente alla sottoscrizione della Convenzione e alla richiesta formale di trasferimento.

L'OI provvede per le spese sostenute a valere sulle risorse oggetto di anticipazione, successivamente, alle verifiche delle operazioni in conformità al paragrafo 9.

In coerenza con la procedura illustrata al par. 10, ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una richiesta di erogazione, corredata dalla documentazione giustificativa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché alla verifica della conformità della spesa rispetto a quanto disposto nella Convenzione di riferimento.

Nel caso di realizzazione mediante acquisizioni esterne da parte de beneficiario, che richiedono il ricorso al mercato ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 smi, ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate condotte dall'ACR, alla richiesta di erogazione dovrà essere allegata la pertinente documentazione giustificativa, quale ad esempio:

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- aggiudicazione e contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente;
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente;
- documentazione di regolarità amministrativa del fornitore/attuatore (DURC, DGUE, etc.).

Tali aspetti sono specificati e formalizzati nelle convenzioni stipulate con i beneficiari in cui vengono anche definiti gli obiettivi e le condizioni di realizzazione dell'intervento.

La procedura adottata per le richieste di erogazione coinvolge, per le attività di competenza e come già evidenziato, sia i funzionari dell'AMV responsabili della gestione del PON SPAO che le strutture dell'ACR responsabili dei controlli di I livello.

In fase di avvio dell'intervento, può essere previsto che l'Amministrazione eroghi al beneficiario un anticipo.

In fase di realizzazione, secondo la periodicità ed entro i termini previsti nelle convenzioni, i beneficiari presentano una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, sull'avanzamento fisico del progetto, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione, i beneficiari presentano una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, sull'avanzamento fisico complessivo del progetto, entro i termini previsti dalle convenzioni, ai fini dell'erogazione del saldo.

Per la convalida delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso (in itinere e a saldo), l'AMV che esercita la funzione di gestione provvede a:

- accertare la completezza e la correttezza della documentazione presentata rispetto a quanto previsto in convenzione, effettuando apposite verifiche di conformità formale sulla base della checklist allegata al presente Documento;
- trasferire la checklist relativa alle verifiche di conformità formale effettuate alla funzione controllo perché questa possa procedere alla realizzazione delle verifiche di propria competenza;
- verificare che la richiesta di erogazione tenga conto degli esiti delle verifiche effettuate dai controlli di primo livello;
- inoltrare all'AAI le richieste di erogazione, perché provveda al loro pagamento.



Effettuata questa verifica di conformità formale, il procedimento ripercorre le procedure di verifica già illustrate al par. 9.

19. Procedura per il monitoraggio

L'O.I. trasmetterà periodicamente tramite il sistema informativo SIGMA_{SPAO} dell'AdG i dati di monitoraggio relativi agli interventi finanziati nell'ambito della PON. Attraverso la raccolta di tali dati, l'AdG monitora e registra le informazioni relative allo stato di attuazione. In particolare, l'O.I. esamina i dati acquisiti al fine di:

- controllare i dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta – monitoraggio finanziario;
- verificare l'attivazione e la conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- accertare lo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

L'O.I. conferma, su richiesta dell'AdG, la completezza dei dati inseriti a sistema ai fini della validazione e della successiva trasmissione al MEF - IGRUE.

20. Procedura per la gestione di reclami

Conformemente all'art. 74, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'O.I. attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti. L'istruttoria è realizzata dall'ACR per le attività di competenza dell'O.I, di concerto con gli uffici competenti della Direzione Regionale Lavoro e in coordinamento con l'Autorità di Gestione.

L'O.I. ha previsto una apposita procedura per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai Beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici pertinenti.

In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie, il responsabile del procedimento dell'O.I. deve darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente.

A quest'ultimo è data la possibilità di presentare ricorso nei termini stabili dalla legge, inviando al responsabile del procedimento stesso le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Inoltre, l'O.I, in coordinamento con l'AdG, esamina eventuali reclami presentati direttamente alla Commissione che ricadono nell'ambito delle operazioni di propria competenza e informa l'AdG e la Commissione dei risultati di tali esami e delle risposte fornite agli interessati.

Al termine dell'istruttoria, l'O.I, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. La risposta predisposta dall'O.I è trasmessa all'Autorità di Gestione.

L'attività di gestione dei reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

In caso di rilevazione di irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali, l'O.I. avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi finalizzati alla riacquisizione della totalità o di una parte del contributo indebitamente erogato.



Nel caso in cui la controversia non abbia trovato soluzione, il ricorso è ritenuto un possibile contenzioso e quindi trasmesso all'Avvocatura regionale per competenza.

21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in SIGMA_{SPAO} la Convenzione stipulata con il Beneficiario, gli atti di impegno ed i trasferimenti di risorse operati. Tale sistema appartiene alla famiglia dei sistemi SIGMA (Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit) in uso all'ANPAL ed è progettato in maniera dedicata per gestire i dati ed i processi caratteristici del PON SPAO a titolarità della Divisione III dell'Agenzia. L'OI registra gli atti programmatori e li inserisce nel sistema informativo ai fini del monitoraggio del MEF IGRUE. Gli impegni contabili sono effettuati per consentire l'avvio e l'esecuzione degli interventi. L'OI assicura la trasmissione all'AdG dei dati e delle informazioni necessarie all'adempimento degli obblighi informativi di competenza. L'OI alimenta il sistema informativo SIGMA_{SPAO}, attraverso:

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

22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

La Regione Lazio garantisce la più ampia diffusione delle informazioni sul Programma. L'O.I. garantirà la presenza dei loghi dell'Unione europea, del PON SPAO, dell'ANPAL e della Regione Lazio su tutti i materiali informativi prodotti.

Sono inoltre assicurati il rispetto degli adempimenti indicati nell'allegato XII del Reg. UE 2013, par 3.1, in tema di azioni di informazione rivolte ai beneficiari nonché previsti dal d.lgs. n. 50/2016 smi.

L'OI vigila altresì affinché ogni beneficiario garantisca il rispetto di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che sia assicurata la coerenza dell'identità visiva di tutte le azioni di informazione e comunicazione realizzate nel quadro del Programma sulla base delle linee guida inviate dall'AdG.

23. Allegati

Allegato 1 "Checklist Conformità formale"

Allegato 2 "Checklist Verifiche Amministrative su base documentale"

Allegato 3 "Pista di controllo"



CHECKLIST VERIFICA CONFORMITA' FORMALE SU BASE DOCUMENTALE

FASE DI ATTUAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data	Luogo	
O.I.	<i>Regione Lazio</i>	
Funzione		
Incaricato		
Codice Operazione		
Titolo Operazione		
Costo dell'Operazione	€	_____
Finanziamento pubblico	€	_____
Finanziamento PON SPAO	€	_____
FASE OPERAZIONE <i>(indicare con una X)</i>		Anticipazione
		Pagamento Intermedio n. I
		Pagamento Intermedio n. II
		Pagamento Intermedio n.
		Saldo
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PON)	€	_____
Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa)	€	_____
Esecutore del Controllo		
Referente del Controllo		



	Attività di controllo	Esito Controllo			Note
		OK	KO	N.A.	
1.a	Verifica del rispetto delle obbligazioni e degli adempimenti previsti dalla convenzione di attuazione				
1.b	La domanda di erogazione è pervenuta in conformità alle modalità e tempistiche previste in Convenzione?				
1.b.1	Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte in relazione al mancato rispetto delle forme e dei termini di trasmissione?				
1.c	E' stata inserita la data nella richiesta di erogazione?				
1.d	Sono presenti i riferimenti al Programma e del Progetto?				
1.e	E' presente l'intestazione del beneficiario?				
1.f	La richiesta è completa delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario?				
1.g	E' presente la documentazione a corredo della richiesta di erogazione prevista dalla Convenzione?				
1.h	E' stata verificata la coerenza della data della richiesta di erogazione rispetto a quanto previsto dall'atto di Concessione, o da altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa?				
1.i	E' stata verificata la coerenza tra la richiesta di erogazione e la capienza del piano finanziario approvato, o modificato a seguito di autorizzazione da parte dell'OI?				
2	La richiesta di erogazione può essere inviata all' "Area Controllo Rendicontazione e Contenzioso" per il seguito di competenza?				

Note ed osservazioni:



Riportare la documentazione consultata:

ESITO FINALE GENERALE

- POSITIVO
- NEGATIVO

Riportare motivazione _____

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data _____

Controllori _____



CHECKLIST VERIFICA AMMINISTRATIVA ON DESK

FASE DI ATTUAZIONE

SCHEMA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data	Luogo	
O.I.	<i>Regione Lazio</i>	
Funzione		
Incaricato		
Codice Operazione		
Titolo Operazione		
Costo dell'Operazione	€ _____	
Finanziamento pubblico	€ _____	
Finanziamento PON SPAO	€ _____	
FASE OPERAZIONE <i>(indicare con una X)</i>	Anticipazione	
	Pagamento Intermedio n. I	
	Pagamento Intermedio n. II	
	Pagamento Intermedio n.	
	Saldo	
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PON)	€ _____	
Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa)	€ _____	
Esecutore del Controllo		
Referente del Controllo		



Attività di controllo	Esito Controllo Amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Importo finanziario irregolarità	Note
	OK	KO	N.A.			
1.a Verifica della completezza della documentazione attestante le attività svolte e della coerenza con le attività programmate						
1.a.1 E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività con riferimento a quanto previsto nel Progetto?						
1.a.2 E' stata verificata la riferibilità temporale al periodo di finanziamento di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la richiesta di pagamento?						
1.a.3 La richiesta di erogazione corrisponde allo specifico stato di avanzamento progettuale previsto in Convenzione?						
1.b Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile						
1.b.1 In caso di ricorso al mercato tramite procedura ad evidenza pubblica ai sensi del d.lgs. n. 50/2016, è stata acquisita la pertinente documentazione giustificativa a corredo delle spese sostenute dal						



	Interventi** per il seguito di competenza?				
--	---	--	--	--	--

<u>INTERVENTO</u>	
Denominazione del Progetto	
CUP	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N.a. <input type="checkbox"/> _____
Costo totale stimato Intervento	€ _____
Livello Progettazione posto a base di gara	
Progetto inserito nel Programma triennale LL.PP./biennale servizi e forniture	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Progetto inserito nell'Elenco annuale	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Progettista	<input type="checkbox"/> Interno alla P.A. (indicare riferimenti) <input type="checkbox"/> Esterno alla P.A. (riportare nominativo del professionista, modalità e estremi atto di conferimento incarico progettazione)

<u>AFFIDAMENTO</u>	
CIG	



RUP (nome, cognome, qualifica, contatti)

Tipologia di affidamento

<input type="checkbox"/> Lavori, Forniture o servizi importo <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> < € 40.000 <input type="checkbox"/> ≥ € 40.000 e < soglia ex art. 35 D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 	<input type="checkbox"/> Lavori, Forniture o servizi esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Affidamento <i>in house</i> <input type="checkbox"/> Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 smi
<input type="checkbox"/> Gara Aperta <input type="checkbox"/> Gara ristretta <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/> Concessione/PPP <input type="checkbox"/> Altro (specificare se quinto d'obbligo, variante contrattuale, etc.) _____	<input type="checkbox"/> Accordo Quadro CONSIP Spa <input type="checkbox"/> SDAPA – Me.PA. <input type="checkbox"/> Asta Elettronica <input type="checkbox"/> Catalogo Elettronico Me.PA. ○ OdA

Procedure di scelta del contraente

Appalto elettronico o Aggregato



<input type="radio"/> RdO <input type="checkbox"/> Convenzione CONSIP SpA <input type="checkbox"/> Altro (<i>indicare modalità telematica negoziazione utilizzata</i>) _____ <input type="checkbox"/> N.a. _____
€ _____ (IVA esclusa) € _____ Oneri Sicurezza € _____ Manodopera (stima) € _____ IVA
<input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria
<input type="checkbox"/> Sulla base dell'elemento prezzo o del costo <input type="checkbox"/> Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo <input type="checkbox"/> Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi <input type="checkbox"/> Altro
<input type="checkbox"/> Sì (<i>specificare</i>) _____ <input type="checkbox"/> No

Importo a base di gara

Rilevanza comunitaria

Criterio di aggiudicazione

Attivazione di Contenzioso



Stato realizzazione intervento	<input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> concluso
Direttore dei Lavori/dell'esecuzione	
Collaudo/Regolare esecuzione	<input type="checkbox"/> Collaudo (<i>indicare data emissione certificato, nominativo collaudatore</i>) <input type="checkbox"/> Certificato di verifica conformità/regolare esecuzione <input type="checkbox"/> N.a.
Responsabile Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione	<input type="checkbox"/> N.a. <input type="checkbox"/> _____ (<i>indicare nominativo e provvedimento e data di nomina</i>)
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____ <input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio _____ (<i>indicare numero</i>) <input type="checkbox"/> Saldo <input type="checkbox"/> Altro

N	Attività di controllo	S/NO/N.A. (1)	Esito	Documenti da	Commenti (**)
---	-----------------------	------------------	-------	--------------	---------------

(1)La compilazione di questa sezione è obbligatoria.



			controllo (*)	controllare
1	Esiste l'atto a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le specifiche di cui all'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 smi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera/Determina a contrarre
2	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura? b) elementi essenziali del contratto? c) criteri di selezione degli operatori economici? d) criteri di aggiudicazione delle offerte?	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera/Determina a contrarre
3	Gli affidamenti effettuati nell'ambito dell'intervento/progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Bando • Capitolato • Invito • Altro
4	La stazione appaltante ha fatto ricorso al ME.P.A., conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? NB: specificare nelle note perché non si è fatto ricorso al MEPA, ma al mercato libero.		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera/Determina a contrarre
5	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina del RUP
6	Sono stati rispettati gli specifici obblighi di pubblicità previsti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (es. pubblicazione del bando di gara, indicazione del sito informatico, ecc.) conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi GURI/GUUE/Albo Pretorio • Copia pubblicazioni sui quotidiani

(*) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.



				<ul style="list-style-type: none"> • Link di collegamento ai siti informativi istituzionali • OdA/RdO 	
7	La documentazione relativa all'affidamento (bando/disciplinare/ capitolato/ avviso/ invito/ richiesta di offerta/ ordine di acquisto, ecc.) menziona le finalità connesse al Progetto e al PON SPAD e l'utilizzo delle relative risorse?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/disciplinare • Capitolato • Invito • RdO/OdA • Altro 	
8	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gara (CIG)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro 	
9	Nella documentazione di gara (procedura aperta o ristretta) sono specificati: a) esaustiva descrizione dell'oggetto del contratto/appalto? b) criteri di selezione degli operatori economici (art. 45 e ss. e 80 e ss. D.lgs. n. 50/2016 smi)? c) criteri di aggiudicazione (art. 95 D.lgs. n. 50/2016 smi)?	a) b) c)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro 	
10	Nella documentazione di gara, sono stati fissati criteri di selezione e aggiudicazione non discriminatori e non illeciti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro 	
11	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/ appalto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda 	



12	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?			<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Altro • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro 		
13	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista: a) la possibilità di varianti? b) la possibilità di subappalto?	a) b)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro 		
14	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte/ domande di partecipazione ex art. 36, ult. comma, art. 55, art. 61, commi 4 e 5, 62, comma 5 D.lgs. n. 50/2016 smi?			<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • GURI/GUUE/Albo pretorio • Bando/disciplinare • Rdo/Oda • Altro 		
15	In caso di riduzione dei termini per la ricezione delle offerte, è stato rispettato quanto stabilito dal d.lgs. n. 50/2016? <i>NB: Indicare il numero di giorni e la motivazione dell'eventuale abbreviazione dei termini.</i>			<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • GURI/GUUE/Albo pretorio • Bando/disciplinare • Rdo/Oda • Altro 		
16	La documentazione di gara (disciplinare/capitolato speciali o d'oneri e eventuali documenti complementari) è stata inviata agli operatori economici entro il termine previsto nella Rdo/Lettera di invito dalla ricezione della loro domanda (a condizione che quest'ultima sia stata presentata in tempo utile prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte) se la stazione appaltante non ha consentito per via elettronica l'accesso libero, diretto e completo al capitolato d'oneri e ad ogni documento complementare?			<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
17	Qualora, per qualunque motivo, il capitolato d'oneri e i documenti o le informazioni complementari, seppure richiesti in tempo utile, non siano stati forniti entro i termini			<input type="checkbox"/> regolare			



	previsti dalla legge o qualora le offerte possano essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o previa consultazione in loco dei documenti allegati al capitolato d'oneri, i termini per la ricezione delle offerte sono prorogati in modo che tutti gli operatori economici interessati possano prendere conoscenza di tutte le informazioni necessarie alla preparazione delle offerte?		<input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile		
18	In caso di proroga dei termini per la ricezione delle offerte/domande di partecipazione, si è provveduto alla pubblicazione di tale proroga?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile		
19	In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • GURI/GUUE/Albo pretorio • Sito ufficiale - Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e Contratti 	
20	In caso di procedura ristretta, competitiva con negoziazione o negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, è stata nominata la commissione di prequalifica ad hoc ovvero un funzionario incaricato per la valutazione delle domande di partecipazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina della commissione di prequalifica 	
21	In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è stata nominata nel rispetto dell'art. 77 del Codice: a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? b) è presieduta da un componente sorteggiato tra i commissari individuati, nominato dall'organo competente? c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? d) è composta da soggetti che nel biennio antecedente all'indizione della procedura hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore nella stazione appaltante che affida il contratto	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina della commissione di prequalifica • Attestazione di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione ex art. 77 D.Lgs.50/2016 smi 	



	<p>e) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità?</p> <p>In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è stata nominata nel rispetto dell'art. 77 del Codice:</p> <p>a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione?</p> <p>b) i commissari sono stati scelti con le procedure di cui al comma 3 dell'art. 77 del Codice?</p> <p>c) sono state acquisite dai commissari le dichiarazioni di assenza di cause ostative previste dal comma 6 dell'art. 77 del Codice?</p>	e)			
22		<p>a) <input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p> <p>b)</p> <p>c)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina della commissione di prequalifica 	
23	<p>Nei verbali di prequalifica si evince che:</p> <p>a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate?</p> <p>b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara?</p> <p>c) i criteri di selezione sono stati applicati senza discriminazione?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di prequalifica 	
24	<p>In caso di procedure ristrette, negoziate e/o dialogo competitivo, è stato rispettato il dettato normativo che prevede il numero minimo di partecipanti da invitare alle gare (art. 36 comma 2, art. 63, ult. comma D.lgs. n. 50/2016)?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di prequalifica • Lettere di invito 	
25	<p>I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a partecipare alla gara?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di prequalifica • Lettere di invito 	
26	<p>In caso di procedure aperte, ristrette, negoziate o mediante piattaforme telematiche le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/disciplinare/RdO/invito?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Disciplinare • Invito • RdO • Verbale commissione 	



27	I plichi (anche elettronici su Me.PA. o altra piattaforma) contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando/disciplinare /RdO/invito o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Disciplinare • Invito • RdO • Verbale commissione 	
28	Relativamente alla procedura di affidamento, sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016 smi • Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese ex art. 80 • DGUE 	
29	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/Disciplinare/RdO/ invito?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 	
30	Si è fatto ricorso all'istituto del soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83, comma 9 D.lgs. n. 50/2016 smi ? a) è stata data comunicazione all'operatore delle carenze formali da sanare e agli altri partecipanti; b) è stato rispettato il termine massimo di 10 giorni per la acquisizione delle integrazioni/regolarizzazioni richieste?	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 	
31	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione, parità di trattamento e di trasparenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione 	



					<ul style="list-style-type: none"> • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 	
32	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/disciplinare/RdO/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?		<input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 		
33	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 		
34	Vi sono state delle modifiche sostanziali alle condizioni iniziali stabilite nel bando, disciplinare, RdO o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione, a seguito di negoziazione con gli offerenti durante la fase di valutazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 		
35	Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 		



36	Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione 	
37	<p>Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. n. 50/2016 smi:</p> <p>a) nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, è stata determinata la soglia di anomalia mediante sorteggio tra uno dei metodi aritmetici previsti?</p> <p>b) nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso o di aggiudicazione per importi sotto-soglia, sono state effettuate esclusioni dirette ai sensi del comma 8 dell'art.97?</p> <p>c) sono state richieste giustificazioni agli operatori offerenti nel rispetto del termine minimo previsto?</p> <p>d) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?</p>	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione 	
38	È stato verificato il possesso dei requisiti relativi ai criteri di capacità economica e finanziaria?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 	
39	È stato verificato il possesso dei requisiti relativi ai criteri di capacità tecniche e professionali?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO 	
40	È stato verificato il possesso dei requisiti relativi ai criteri di selezione qualitativa e assenza di cause di esclusione dalla gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione • Bando/Disciplinare 	



41	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di parità di trattamento e di trasparenza?		<input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato • Invito • RdO 	
42	<p>Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:</p> <p>a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto?</p> <p>b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta?</p> <p>c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione?</p> <p>d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse?</p> <p>e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?</p> <p>f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione 	
43	I risultati della procedura di aggiudicazione sono stati pubblicati con modalità stabilite ai sensi dell'art. 29, comma 1, e 76 del D.lgs. n. 50/2016 smi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi GURI/GUUE/Albo Pretorio • Link di collegamento ai siti informatici • Comunicazioni Piattaforma telematica • Altro 	
44	<p>Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazioni per iscritto:</p> <p>NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.</p> <p>a) a ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta?</p> <p>b) a ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Note/PEC • Comunicazioni Piattaforma telematica • Altro 	



	vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto?				
45	Sono state effettuate le comunicazioni ai sensi dell'art. 76, comma 5 D.lgs. n. 50/2016 smi?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva 		
46	La comunicazione di cui sopra, è stata fatta per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante posta elettronica certificata ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva 		
47	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva 		
48	In caso di aste elettroniche: a) indicazione nel bando di gara del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto? b) prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione, in seduta riservata, di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione? c) tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si svolge in un'unica seduta e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti? d) nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a	a) b) c) d)	<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara • invito • disciplinare • Atti della procedura di asta elettronica 		



	tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione?					
49	e) dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate? f) aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica?					
50	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.lgs. n. 50/2016?					
51	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?					
52	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra quelle ammissibili in base Progetto e al PON SPAO?					
53	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?					
54	La stazione appaltante ha proceduto alla stipula tramite piattaforma MEPA o altra piattaforma telematica, con indicazione degli estremi del contratto (numero di repertorio, data di sottoscrizione digitale)?					
55	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi del D.lgs. n. 136/2010 smi?					
	È stata presentata la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del					



	contratto?		<input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	assicurativa	
56	<p>E' stata acquisita:</p> <p>a) l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.lgs. n. 159/2011 e ss. modifiche rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente?</p> <p>oppure</p> <p>b) la richiesta di informativa inoltrata alla Prefettura territorialmente competente?</p> <p>oppure</p> <p>c) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, comma 2, rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente?</p>	a) b) c)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Informativa • Richiesta di informativa • Comunicazione/ Autocertificazione 	
57	È stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • DURC 	
58	<p>In caso di RTI o di ATI:</p> <p>a) è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo?</p> <p>b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario (artt. 45, comma 2 e 48 D.lgs. n. 50/2016 smi)?</p> <p>c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata?</p> <p>d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità?</p>	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo • Atti di mandato 	
59	<p>Sono stati acquisiti dall'aggiudicatario i seguenti documenti:</p> <p>a) DGUE</p> <p>b) casellario giudiziale?</p> <p>c) PASSOE?</p> <p>d) carichi pendenti?</p> <p>e) verifica di autocertificazione recante i dati contenuti nel Registro delle Imprese?</p>	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • DGUE • Casellario giudiziale • Carichi pendenti • Registro delle imprese CC/AA 	
60	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate varianti/ modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare		



	<p>della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?</p>		<input type="checkbox"/> non valutabile		
61	<p>La determina/decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto di approvazione 	
62	<p>La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata presso la sede della Stazione Appaltante, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • fascicolo e documenti di gara 	
63	<p>È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa ai lavori/ alla fornitura dei beni e/o servizi?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Certificati di pagamento • Certificato di collaudo • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa 	
64	<p>È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Certificato di collaudo • Certificati di pagamento • Fatture • Contratto di appalto • Altro 	



65	<p>La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) Titolo del progetto/intervento oggetto del Progetto-PON SPAO b) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce c) Numero della fattura d) Data di fatturazione e) Estremi identificativi dell'intestatario f) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) g) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi e lavori, il dettaglio sarà con indicazione specifica delle parti relative al PON SPAO riportato nella relazione che accompagna la fattura/SAL); h) CIG i) CUP</p>	<p>a) b) c) d) e) f) g) h) i)</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura • Altro 	
66	<p>Ai fini del pagamento dei lavori/prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Fatture e Documenti di spesa • DURC 	
67	<p>Nel caso in cui sia stata prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Fideiussione 	
68	<p>È stato acquisito dall'aggiudicatario, ai sensi della normativa vigente, la certificazione dell'iscrizione al Registro delle Imprese?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione al registro delle imprese • Antimafia • Equitalia 	
69	<p>Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro è stato effettuato il previo controllo sulla regolarità della posizione del soggetto attuatore attraverso Equitalia Servizi S.p.a.?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione al registro delle imprese • Antimafia • Equitalia 	
70	<p>Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • atto di Risoluzione • Altro 	



		<input type="checkbox"/> non valutabile	
--	--	---	--

Esiti del Controllo			
Ammontare complessivo relativo alla richiesta di erogazione	Esito controllo on desk	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile
€ _____		€ _____	€ _____

Note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:



ESITO FINALE GENERALE

- POSITIVO
 NEGATIVO

Riportare motivazione _____

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data _____

Controllori _____

Allegato B2 al decreto n. del

pag. 1/8



Unione europea
Fondazione europea



SPADON
per la SPADON
per la SPADON




REGIONE
LAZIO




ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N. SPAO
REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro


Pista di controllo




Unione Europea
Fondo sociale europeo



SPADON
SISTEMI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE



REGIONE LAZIO




ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione
MACROPROCESSO	Sistemi Informativi Regionali Lavoro - Assistenza Tecnica
AUTORITA' DI GESTIONE	ANPAL
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione, Formazione continua e Autorità di Certificazione dei programmi operativi (nazionali del Ministero, Affari giuridico-legali e contenzioso - Div. IV)
AUTORITA' DI AUDIT	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Segretariato generale - Divisione II
ORGANISMO INTERMEDIO	REGIONE LAZIO - Direzione Regionale Lavoro
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	Area Monitoraggio e Valutazione
BENEFICIARIO	LAZIOCreas SPA

ORGANIZZAZIONE



REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
Marco Noccioli

Programmazione - Monitoraggio

AMV
Carolina Tesco

Controllo di livello e rendicontazione

ACR
Silvana Torella

Pagamento

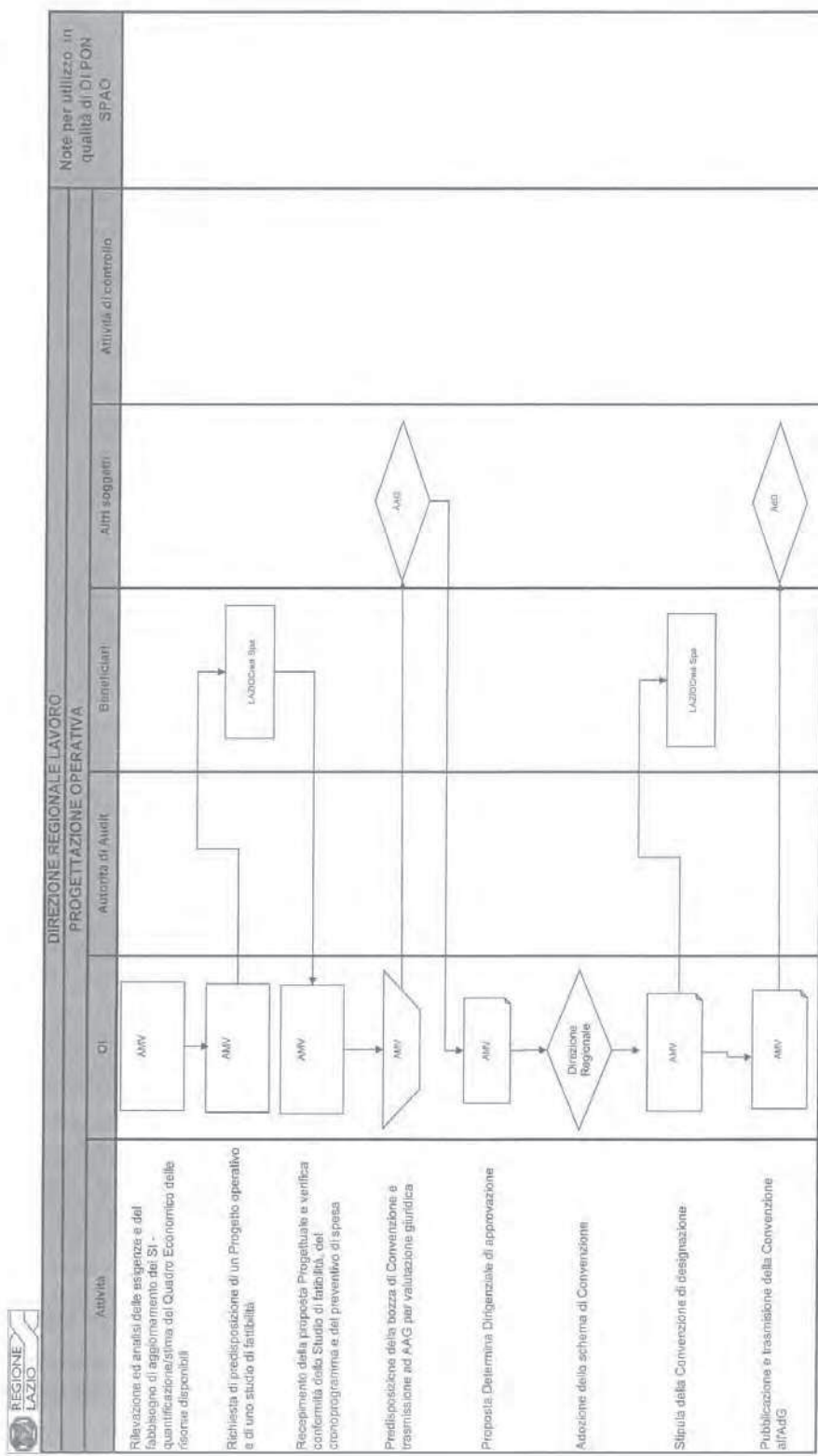
AAI
M.C. Coletti

Progettazione Attuazione e gestione del Servizio Informativo

LAZIOcrea SPA

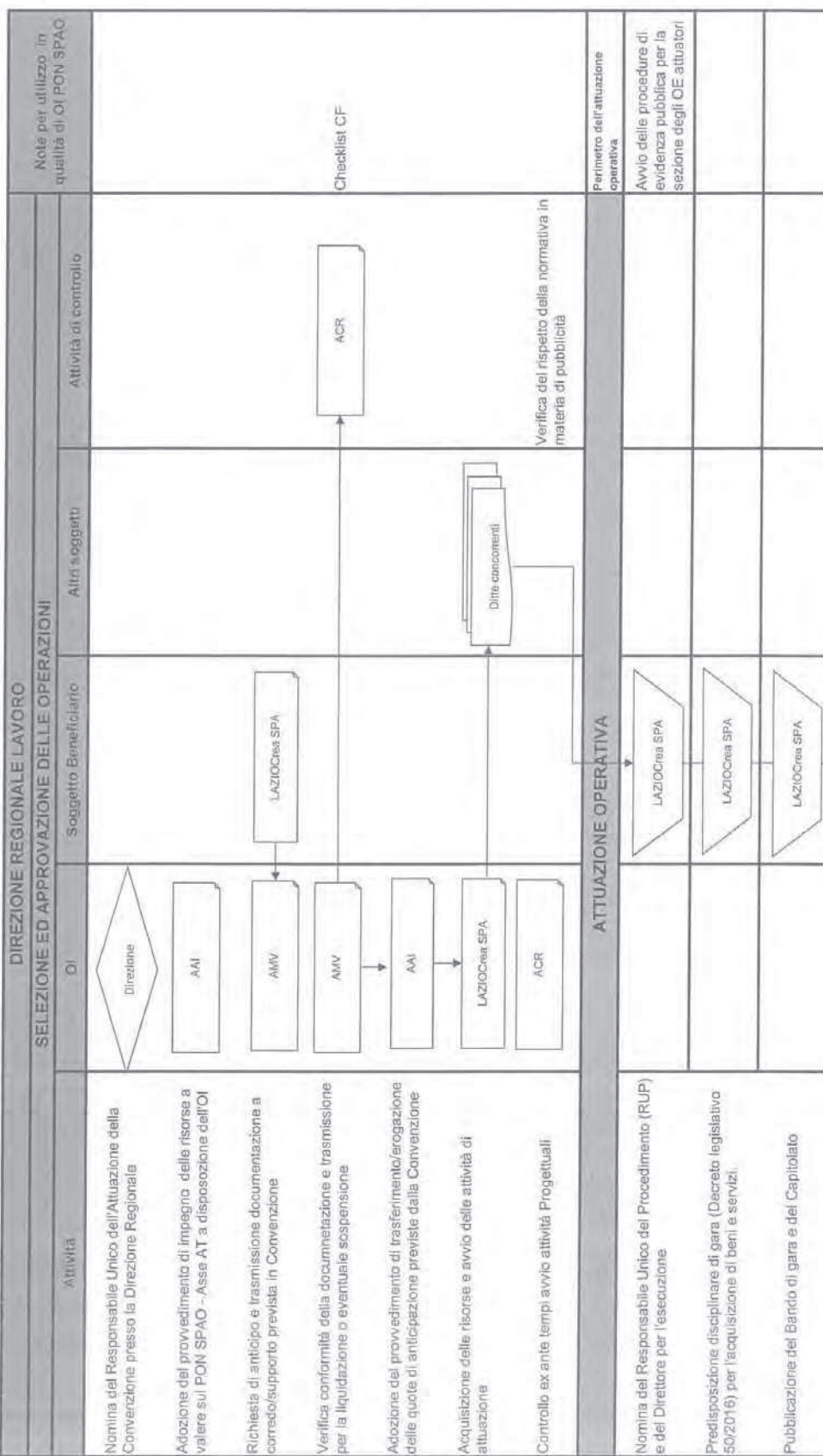
Allegato B2 al decreto n. del

pag.3/8



Allegato B2 al decreto n. del

pag. 4/8



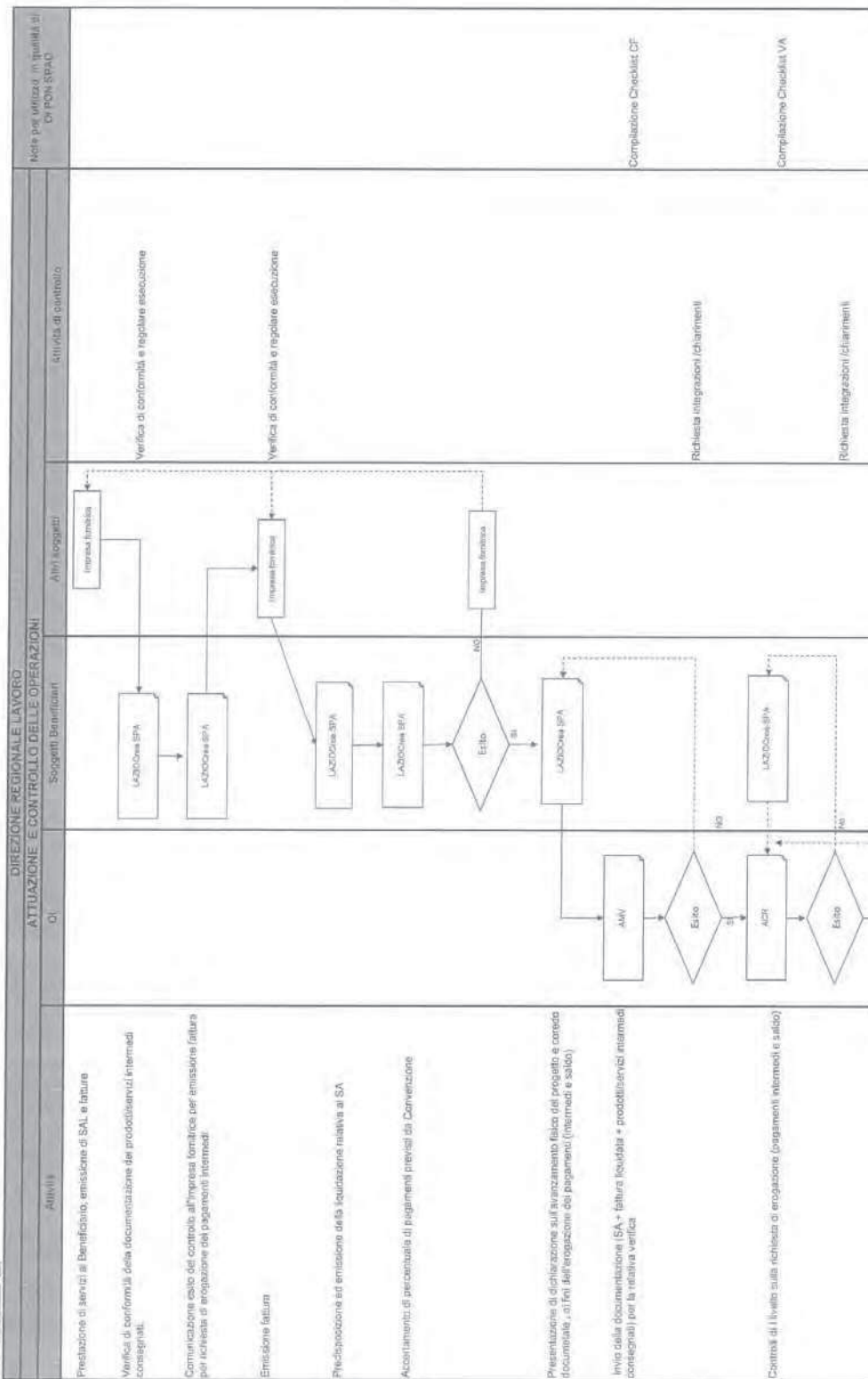
Allegato B2 al decreto n. del

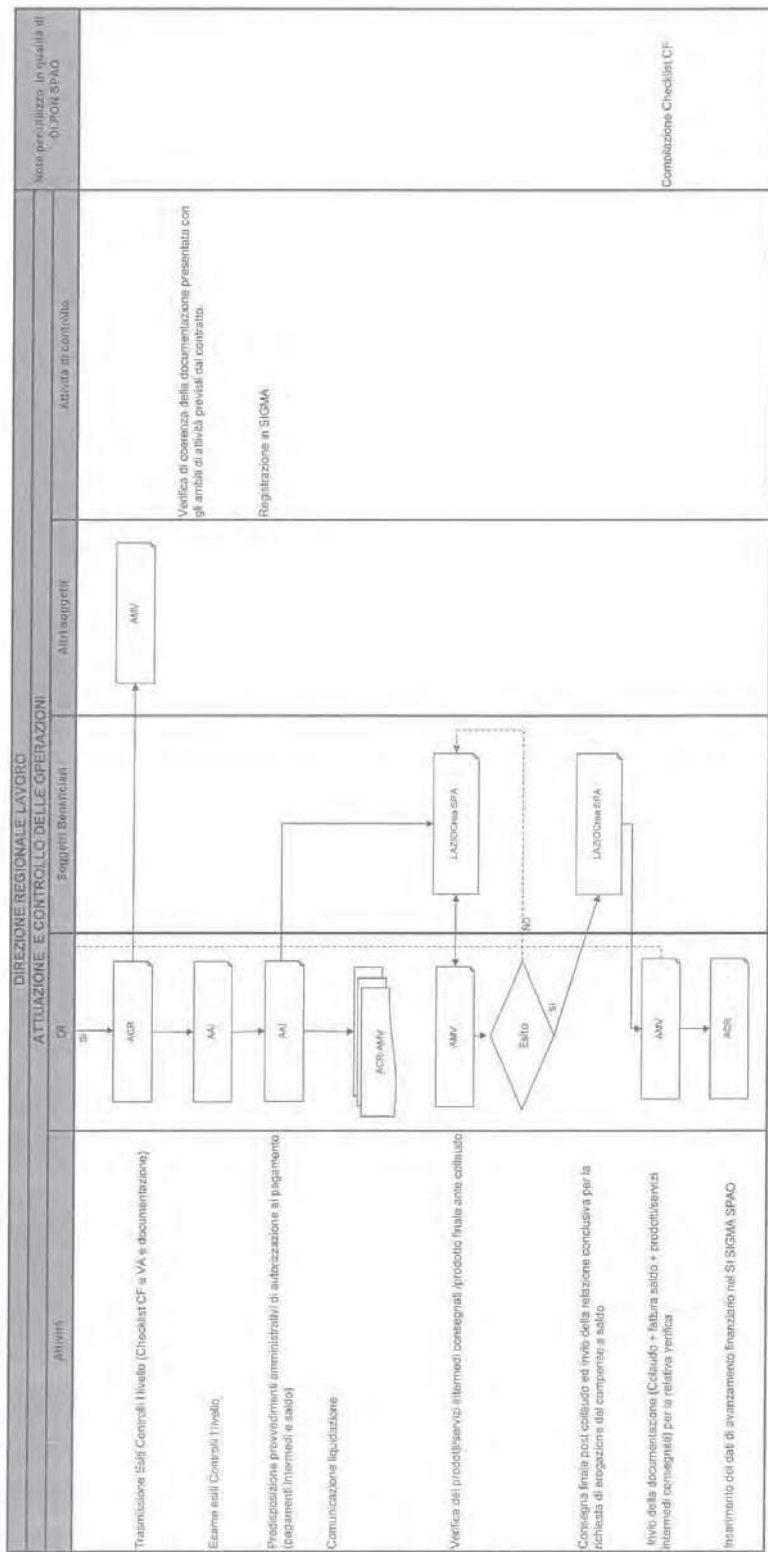
pag. 5/8

DIREZIONE REGIONALE LAVORO					Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	OI	Soggetto Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
Organizzazione dei sistemi per la ricezione delle domande (sistema informativo-contabile per l'archiviazione informatica, servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande in formato cartaceo, ecc.);		LAZIOCrea SPA			
Predisposizione e presentazione delle offerte e loro trasmissione all'Area			Ditta concorrenti		
Ricezione delle offerte		LAZIOCrea SPA			
Nomina della Commissione di valutazione e successiva convocazione		LAZIOCrea	Commissione di valutazione		
Innesadimento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione delle offerte		LAZIOCrea SPA	Commissione di valutazione		
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e del grado di rispondenza ai criteri di selezione	
Adozione atto di aggiudicazione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti		LAZIOCrea SPA	Ditte effereenti	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva			Impresa aggiudicata	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	
Ricezione della cauzione definitiva		LAZIOCrea SPA			
Stipula del contratto di appalto		LAZIOCrea SPA	Impresa appaltatrice	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	

Allegato B2 al decreto n. del

pag. 6/8





Alligato B2 al decreto n. del

pag. 8/8

