

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE
(SEDUTA DEL 21 DICEMBRE 2021)

L'anno duemilaventuno, il giorno di martedì ventuno del mese di dicembre, alle ore 11.12 presso la Presidenza della Regione Lazio (Sala Giunta), in Roma - via Cristoforo Colombo n. 212, previa formale convocazione del Presidente per le ore 11.00 dello stesso giorno, si è riunita la Giunta regionale così composta:

- | | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------|
| 1) ZINGARETTI NICOLA | Presidente | 7) LOMBARDI ROBERTA | Assessore |
| 2) LEODORI DANIELE | Vice Presidente | 8) ONORATI ENRICA | “ |
| 3) ALESSANDRI MAURO | Assessore | 9) ORNELI PAOLO | “ |
| 4) CORRADO VALENTINA | “ | 10) TRONCARELLI ALESSANDRA | “ |
| 5) D'AMATO ALESSIO | “ | 11) VALERIANI MASSIMILIANO | “ |
| 6) DI BERARDINO CLAUDIO | “ | | |

Sono presenti: *gli Assessori Alessandri, D'Amato, Di Berardino, Lombardi, Onorati, Orneli, Troncarelli e Valeriani.*

Sono assenti: *il Presidente, il Vice Presidente e l'Assessore Corrado.*

Partecipa la sottoscritta Segretario della Giunta dottoressa Maria Genoveffa Boccia.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 960

OGGETTO: Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio, di cui alla Delibera CIPESS n.29 del 29 aprile 2021. Approvazione del Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.)

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore alla Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, Rapporti Istituzionali, Rapporti con il Consiglio Regionale, Accordi di Programma e Conferenza di Servizi;

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” e successive modificazioni;

VISTO il regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale” e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118: “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5.5.2009, n. 42” e successive modifiche;

VISTA la Legge Regionale 12 agosto 2020, n. 11, recante: “Legge di contabilità regionale”;

VISTO il Regolamento Regionale 9 novembre 2017, n. 26, recante: “Regolamento regionale di contabilità” che, ai sensi dell’articolo 56, comma 2, della l.r. n. 11/2020 e fino alla data di entrata in vigore del regolamento di contabilità di cui all’articolo 55 della l.r. n. 11/2020, continua ad applicarsi per quanto compatibile con le disposizioni di cui alla medesima l.r. n. 11/2020;

VISTA la Legge Regionale 30 dicembre 2020, n. 25, recante “Legge di stabilità regionale 2021”;

VISTA la Legge Regionale 30 dicembre 2020, n. 26, recante “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2021-2023”;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale 30 dicembre 2020, n. 1060, “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2021-2023. Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento, ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate ed in missioni, programmi e macroaggregati per le spese”;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale 30 dicembre 2020, n. 1061, “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2021-2023. Approvazione del Bilancio Finanziario Gestionale, ripartito in capitoli di entrata e di spesa ed assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa”, come modificata dalle deliberazioni della Giunta Regionale n. 247 del 11 maggio 2021, n. 431 del 6 luglio 2021 e n. 704 del 26 ottobre 2021;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale 26 gennaio 2021, n. 20, concernente: “Disposizioni e indirizzi per la gestione del bilancio regionale 2021-2023 e approvazione del bilancio reticolare, ai sensi degli articoli 30, 31 e 32, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11”;

VISTA la circolare del Direttore Generale prot. n. 278021 del 30 marzo 2021, con la quale sono fornite le modalità operative per la gestione del bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2021-2023;

VISTA la deliberazione di Giunta regionale n.656 del 9 novembre 2018 con la quale è stato approvato il Documento Strategico di Programmazione (DSP) 2018 per gli anni 2018-2023;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 4 giugno 2021, n. 327, concernente “Programmazione regionale unitaria 2021-2027 - Programma di governo per l'XI legislatura. Approvazione dell'Aggiornamento 2021 al Documento Strategico di Programmazione (DSP) 2018-2023”

VISTA la Deliberazione del Consiglio Regionale 22 dicembre 2020, n. 13 avente ad oggetto “Un nuovo orizzonte del progresso socio-economico – linee d’indirizzo per lo sviluppo sostenibile e la riduzione delle disuguaglianze: politiche pubbliche regionali ed europee 2021-2027”;

VISTA la deliberazione del Consiglio regionale 22 dicembre 2020, n.14, con la quale è stato approvato il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2021 – anni 2021-2023;

VISTA la Delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016 recante la ripartizione delle risorse FSC 2014-2020 per area tematica nonché le regole di funzionamento del FSC 2014-2020;

PREMESSO che al punto 2, lettera k, della Delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016 è previsto che siano istituiti efficaci sistemi di gestione e controllo avvalendosi, se del caso, dei sistemi in uso nel precedente periodo di programmazione ovvero dei coerenti sistemi adottati per l'utilizzo dei fondi SIE;

VISTA la Delibera CIPE n. 56 del 1° dicembre 2016 recante l'assegnazione delle risorse per la realizzazione dei patti stipulati con le Regioni Lazio, Lombardia, e con le città metropolitane di Firenze, Milano, Genova e Venezia e la definizione delle relative modalità di attuazione;

VISTA la Delibera CIPE n. 26 del 28 febbraio 2018 relativa alla Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo. Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020.

TENUTO CONTO CHE:

- prima della crisi conseguente all'emergenza epidemiologica da COVID-19 era già stato approvato il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con legge 28 giugno 2019, n.58, recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", che in particolare all'art. 44 prevedeva l'istituzione dei Piani di Sviluppo e Coesione, in sostituzione degli attuali documenti programmatici variamente denominati dei cicli di programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020;
- a seguito dell'emanazione di alcuni regolamenti comunitari (Regolamenti UE 2020/460, 2020/461 e 2020/558), il Governo ha inteso dare ulteriore impulso alle misure di rilancio economico e sociale conseguente alla pandemia da coronavirus, con il decreto-legge 17 marzo 2020, n.18 e soprattutto con il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto Decreto Rilancio), convertito con legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che agli articoli 241 e 242 ha indicato specifiche norme per il contributo del Fondo Sviluppo e Coesione e dei Fondi Strutturali al contrasto dell'emergenza COVID-19, volte ad ampliare la possibilità di rendicontare spese legate all'emergenza, assicurando la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione 2014-2020;
- in particolare il citato articolo 241 "Utilizzo del Fondo per lo sviluppo e la coesione per il contrasto all'emergenza Covid-19", stabilisce che a decorrere dal 1° febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse Fondo per lo sviluppo e la coesione rivenienti dai cicli programmatici 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID-19;
- l'art. 242 "Contributo dei Fondi strutturali europei al contrasto dell'emergenza Covid-19" approva ulteriori disposizioni in merito all'utilizzo, alla rendicontazione e alla riprogrammazione dei fondi strutturali, e stabilisce che il Ministro per il Sud e la coesione territoriale possa procedere alla definizione di appositi accordi con le Amministrazioni titolari dei programmi dei fondi strutturali europei;
- le misure per fronteggiare la crisi, finanziate con le risorse FSC e con le riprogrammazioni dei fondi strutturali, sono contenute nell'Accordo relativo alla "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020", sottoscritto in data 2 luglio 2020 tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e il Presidente della Regione Lazio, a seguito di un'attività di confronto finalizzata ad utilizzare i fondi strutturali europei (FESR e FSE) come una delle principali fonti finanziarie da attivare nell'immediato in funzione anticrisi, sia con riferimento alle spese per l'emergenza sanitaria, sia con riferimento alle esigenze di intervento per far fronte alle difficoltà economiche, occupazionali e sociali del Paese;
- nell'accordo le risorse del POR FESR 2014-2020 e POR FSE 2014-2020 della Regione Lazio sono oggetto di riprogrammazione per complessivi 646,18 milioni di euro, di cui 355,71 milioni a valere sul PO FESR e 290,47 milioni a valere sul PO FSE; le risorse anzidette concorreranno al finanziamento delle sottoelencate priorità:
 - ✓ Emergenza sanitaria – 222,29 milioni di euro

- ✓ Istruzione e formazione – 8,16 milioni di euro
 - ✓ Attività economiche – 133,42 milioni di euro
 - ✓ Lavoro – 237,21 milioni di euro
 - ✓ Sociale – 45,10 milioni di euro
- l'Accordo prevede altresì l'utilizzo delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione attraverso l'adozione del Piano Sviluppo e Coesione, previsto all'art.44 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, con lo scopo anche di riorientare le risorse dei propri POR 2014-2020, non ancora oggetto di rendicontazione, al finanziamento di tutte le iniziative di contrasto all'emergenza riconducibili alle priorità sopra indicate, nonché al fine di garantire la copertura dei progetti non più finanziati da Fondi europei; tale riprogrammazione è finanziata sia da risorse del FSC già assegnate alla Regione Lazio, sottoposte alla valutazione di cui al comma 7 dell'articolo 44 del decreto-legge 34/2019, e s.m.i., o comunque libere da impegni, che da nuove assegnazioni del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020;
- a seguito della sottoscrizione dell'Accordo, è stata emanata la Delibera CIPE n.38 del 28 luglio 2020 che ha stabilito la riprogrammazione e nuova assegnazione di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020 a favore della Regione Lazio, approvando anche il profilo finanziario annuale della spesa, nel rispetto delle disposizioni di cui al citato decreto-legge 19 maggio 2020, n.34;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n.717 del 13 ottobre 2020 recante “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2020-2022 – Variazione di bilancio, in termini di competenza e cassa, per l'anno 2020 e, in termini di competenza, per l'anno 2021, in riferimento ai capitoli di entrata 222107 e 432126 ed a vari capitoli di spesa appartenenti a programmi e missioni diverse” con la quale sono state disposte le necessarie variazioni di bilancio per le annualità 2020 e 2021, per complessivi 156.284.196,04 euro, al fine di permettere l'avvio dell'attuazione delle misure finanziate con le risorse FSC aggiuntive 2014-2020;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n.195 del 20 aprile 2021 con la quale, in attesa dell'approvazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio, è stato approvato l'“Aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) delle risorse FSC 2014-2020 per il Patto per lo Sviluppo del Lazio, di cui alla DGR n.80 del 19 febbraio 2019, quale Sistema di Gestione e Controllo degli interventi finanziati con i fondi statali per le Aree Interne del Lazio e con le risorse FSC 2014-2020 aggiuntive, di cui alla Delibera CIPE n.38/2020” nonché gli interventi riclassificati ai sensi dell'art. 44 del decreto-legge 34/2019 e, anche considerate le più ampie tipologie previste dall'art. 241 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 (cd. Decreto Rilancio), gli interventi rientranti nel quadro delle priorità definite nell'Accordo relativo alla “Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020, ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020”, sottoscritto in data 2 luglio 2020 tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e il Presidente della Regione Lazio;

VISTO il punto 5 della Delibera CIPESS n.2/2021 “Adozione del Sistema di gestione e controllo” il quale dispone quanto segue: “Entro il 31 dicembre 2021, l'Amministrazione titolare del Piano (Amministrazione centrale/regione/città metropolitana) adotta, anche confermando o aggiornando i sistemi in uso, il relativo sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.), ai sensi dell'art. 44, comma 2 -bis, del citato decreto-legge n. 34 del 2019, in coerenza con le linee guida elaborate, entro e non oltre tre mesi dalla data di pubblicazione della presente delibera, dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT), sentite le amministrazioni interessate, secondo criteri di proporzionalità e semplificazione. Le citate linee guida, pubblicate sul sito web ACT, contengono anche i formati standard e le indicazioni di contenuto minimo per le relazioni di attuazione e finali, di cui al precedente paragrafo (punto ii). Per gli interventi 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC, l'Amministrazione titolare del Piano può mantenere le modalità di gestione e controllo già in vigore per ciascun ciclo di programmazione in quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. adottato. Agli interventi conclusi alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere”;

RICHIAMATE altresì le disposizioni finali di cui alla Delibera CIPESS n.29/2021 di approvazione del Piano sviluppo e Coesione della Regione Lazio, che prevede, per quanto non espressamente previsto dalla delibera stessa, l'applicazione delle disposizioni normative e delle procedure previste dalla Delibera CIPESS n.2/2021;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n.603 del 28/9/2021 recante “Attuazione deliberazioni CIPESS n.2 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione” e n.29 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Lazio” - Nomina dell’Autorità Responsabile e dell’Autorità di Certificazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio, e istituzione del Comitato di Sorveglianza”;

CONSIDERATO che la suddetta deliberazione ha provveduto, ai sensi dell’art.3 della Delibera CIPESS n.2/2021, alla nomina delle seguenti figure:

- ✓ Autorità Responsabile del PSC (AR), nella persona del dirigente pro-tempore dell’Area Monitoraggio dell’attuazione della programmazione regionale unitaria, arch. Luca Colosimo;
- ✓ Autorità di Certificazione del PSC (AC), nella persona del direttore pro-tempore della Direzione Regionale Programmazione Economica, Dr. Paolo Iannini;

CONSIDERATO altresì che la DGR n.603/2021 ha altresì provveduto, ai sensi dell’art.4 della Delibera CIPESS n.2/2021 e dell’art. 2, punto 2.2, della Delibera CIPESS n.29/2021, all’istituzione del Comitato di sorveglianza del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Lazio;

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n.799 del 23/11/2021 avente ad oggetto “Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio (Delibera CIPESS n.29 del 29 aprile 2021 recante “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Lazio”) – Approvazione della proposta di riprogrammazione delle linee di attività della sezione ordinaria e delle sezioni speciali 1 e 2 da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e all’approvazione della Cabina di Regia, ai sensi della Delibera CIPESS n.2/2021;

VISTA la nota dell’Agenzia di Coesione Territoriale, prot. n.12562 del 16/09/2021 con la quale, in riferimento ai contenuti anzi menzionati della delibera CIPESS n.2/2021, trasmette le linee guida per la redazione del SI.GE.CO. del PSC;

VISTO il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del Piano Sviluppo Coesione della Regione Lazio, redatto in ottemperanza a quanto anzi citato, che si compone dei seguenti documenti allegati, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

- ✓ Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo;
- ✓ Allegato 1: Focus obblighi del beneficiario;
- ✓ Allegato 2A: Opere pubbliche – Acquisizione realizzazione beni e servizi a regia;
- ✓ Allegato 2B: Opere pubbliche – Acquisizione realizzazione beni e servizi a titolarità;
- ✓ Allegato 2C: Erogazione finanziamenti a singolo beneficiario a regia;
- ✓ Allegato 2D: Erogazione finanziamenti a singolo beneficiario a titolarità;
- ✓ Allegato 3A: Check list documentali e di controllo - aiuti di stato;
- ✓ Allegato 3B: Check list documentali e di controllo - Erogazione finanziamenti a singoli beneficiari (non aiuti);
- ✓ Allegato 3C: Check list Opzioni semplificate dei costi;
- ✓ Allegato 3D: Check list Opere pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi;
- ✓ Allegato 3E: Check list acquisizione beni e servizi;
- ✓ Allegato 3F: Check list documentali e di controllo - Aiuti di stato semplificata;
- ✓ Allegato 3G: Check list documentali e di controllo - Strumenti finanziari;
- ✓ Allegato 4: Schema Verbale controllo in loco;
- ✓ Tavola 1: Governance
- ✓ Tavola 2: Macroprocessi

RITENUTO inoltre opportuno stabilire che, con l’approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo e Coesione - nel rispetto del principio della separazione delle funzioni – viene approvato anche il quadro della governance, di cui si individuano e definiscono le seguenti figure:

- ✓ Autorità di Certificazione (AdC);
- ✓ Autorità Responsabile del PSC Lazio (AR);
- ✓ Organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti alla gestione delle risorse finanziarie assegnate alla programmazione attuativa regionale;
- ✓ Responsabili della gestione delle Linee di Intervento (RLI);
- ✓ Responsabili di intervento;
- ✓ Responsabili del controllo di I livello;

RITENUTO di stabilire che il Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica provveda:

- di concerto con l'Autorità Responsabile del PSC Lazio, ad emanare, ove necessario, circolari esplicative, note di approfondimento relative ad aspetti specifici delle procedure da porre in essere per il corretto funzionamento e per la semplificazione del SI.GE.CO. stesso;
- a richiedere ai Direttori regionali competenti per materia, come indicati nell'allegato documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" e nell'allegato 5 "Quadro di governance", l'individuazione e/o la sostituzione dei responsabili di intervento e dei responsabili del Controllo di I livello, a cui affidare le attività operative previste nel SI.GE.CO. a supporto di RLI, nonché la gestione e l'aggiornamento dei dati sul sistema informativo dedicato;
- in esito alle designazioni trasmesse dai Direttori regionali competenti per materia, alla nomina formale dei responsabili, con apposito Atto di Organizzazione;

TENUTO CONTO altresì che per gli interventi già presenti nel sistema di monitoraggio SIGEM le disposizioni del presente SI.GE.CO. saranno applicate anche alle operazioni già avviate precedentemente alla data di pubblicazione della presente deliberazione;

ATTESO che il SI.GE.CO. sarà integralmente operativo dalla data di pubblicazione della presente deliberazione;

RITENUTO di approvare il documento "Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo Coesione della Regione Lazio", come sopra descritto, allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta ulteriori oneri a carico del bilancio regionale

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono qui integralmente riportate

- 1) di approvare il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio, di cui alla Delibera CIPESS n.29 del 29/04/2021, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, composto dai seguenti documenti:
 - ✓ Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo;
 - ✓ Allegato 1: Focus obblighi del beneficiario;
 - ✓ Allegato 2A: Opere pubbliche – Acquisizione realizzazione beni e servizi a regia;
 - ✓ Allegato 2B: Opere pubbliche – Acquisizione realizzazione beni e servizi a titolarità;
 - ✓ Allegato 2C: Erogazione finanziamenti a singolo beneficiario a regia;
 - ✓ Allegato 2D: Erogazione finanziamenti a singolo beneficiario a titolarità;
 - ✓ Allegato 3A: Check list documentali e di controllo - aiuti di stato;
 - ✓ Allegato 3B: Check list documentali e di controllo - Erogazione finanziamenti a singoli

beneficiari (non aiuti);

- ✓ Allegato 3C: Check list Opzioni semplificate dei costi;
- ✓ Allegato 3D: Check list Opere pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi;
- ✓ Allegato 3E: Check list acquisizione beni e servizi;
- ✓ Allegato 3F: Check list documentali e di controllo - Aiuti di stato semplificata;
- ✓ Allegato 3G: Check list documentali e di controllo - Strumenti finanziari;
- ✓ Allegato 4: Schema Verbale controllo in loco;
- ✓ Tavola 1: Governance
- ✓ Tavola 2: Macroprocessi

- 2) di stabilire che il Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica provveda:
 - di concerto con l'Autorità Responsabile del PSC Lazio, ad emanare, ove necessario, circolari esplicative, note di approfondimento relative ad aspetti specifici delle procedure da porre in essere per il corretto funzionamento e per la semplificazione del SI.GE.CO. stesso;
 - a richiedere ai Direttori regionali competenti per materia, come indicati nell'allegato documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" e nell'allegato 5 "Quadro di governance", l'individuazione e/o la sostituzione dei responsabili di intervento e dei responsabili del Controllo di I livello, a cui affidare le attività operative previste nel SI.GE.CO. a supporto di RLI, nonché la gestione e l'aggiornamento dei dati sul sistema informativo dedicato;
 - in esito alle designazioni trasmesse dai Direttori regionali competenti per materia, alla nomina formale dei responsabili, con apposito Atto di Organizzazione;
- 3) di stabilire che le disposizioni del presente SI.GE.CO. saranno applicate anche alle operazioni finanziate con risorse statali SNAI, per l'attuazione degli Accordi di Programma Quadro che approvano le strategie e gli interventi a favore delle aree interne del Lazio;
- 4) di stabilire che il SI.GE.CO. sarà integralmente operativo dalla data di pubblicazione della presente deliberazione;

La presente deliberazione sarà pubblicata sulla Bollettino Ufficiale e sul sito web della Regione Lazio.



REGIONE LAZIO

Piano di Sviluppo e Coesione

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO del Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Lazio

Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021
Delibera CIPESS n. 29 del 29 aprile 2021

Dicembre 2021

Sommario

INTRODUZIONE.....	5
I DATI GENERALI	5
I.1 Informazioni presentate da:.....	5
I.2 Data di aggiornamento del documento.....	6
I.3 Governance Multilivello.....	6
2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
2.1 Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali.....	8
2.1.1 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità responsabile.....	8
2.2 Autorità di Certificazione.....	10
2.2.1 Funzioni e compiti dell'Autorità di Certificazione.....	10
2.3 Deleghe di funzioni da parte dell'Autorità Responsabile.....	11
2.4 Organigramma e Funzionigramma.....	12
2.4.1 Responsabili di linea di intervento (RLI).....	20
2.4.2 Responsabili di progetto (RPG).....	21
2.4.3 Soggetti attuatori esterni (azioni a regia).....	21
2.4.4 Responsabili del Controllo di I livello (UC).....	22
2.5 Comitato di Sorveglianza.....	23
2.6 Ufficio responsabile per l'esecuzione dei pagamenti.....	24
2.7 Struttura responsabile per il Monitoraggio.....	25
3 PROCEDURE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI	25
Premessa.....	25
3.1 Selezione degli interventi.....	29
3.2 Attuazione degli interventi.....	29
3.2.1 Operazioni a titolarità regionale.....	30
3.2.2 Operazioni a regia regionale.....	31
3.3 Procedure di selezione, valutazione e approvazione.....	31
3.3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione/realizzazione di beni e servizi a titolarità regionale.....	31
3.3.2 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione/realizzazione di beni e servizi a regia regionale.....	31
3.3.3 Finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità regionale.....	33
3.3.4 Finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia regionale.....	35
3.4 Strumenti finanziari.....	37

3.5	Controllo di I livello	38
3.5.1	Selezione delle operazioni	39
3.5.2	Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni	40
3.5.3	Conclusione delle operazioni.....	42
3.5.4	Verifiche in loco	44
3.5.5	Criteri di campionamento per le verifiche.....	45
3.5.6	Fattori di rischio.....	45
3.5.7	Procedura di estrazione del campione	47
3.6	Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari	48
3.7	Attività di Verifica	50
3.7.1	Attività di verifica del NUVEC	50
3.7.2	Attività di verifica dell'AC	50
3.7.3	Attività di verifica dell'AR.....	51
3.7.4	Attività di verifica del RLI	52
3.10	Modifiche al Piano di Sviluppo e Coesione.....	52
3.11	Riprogrammazione delle economie.....	52
4	SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO	53
4.1	Il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale	54
4.2	La trasmissione dei dati alla BDU (inserimento e validazione).....	55
5	MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	57
6	IRREGOLARITA' E RECUPERI	59
6.1	Gestione e comunicazione delle violazioni.....	59
7	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	60
8	CIRCUITO FINANZIARIO	62
8.1	Flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile	62
8.2	Ufficio responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	63
9	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	64
10	LA VALUTAZIONE DEL PSC.....	64
10	AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	64
11	RIFERIMENTI NORMATIVI	66
ALLEGATI AL SI.GE.CO.....		69
1	Focus obblighi del beneficiario	69
2	Piste di controllo	69
3	Check list	70

4 Schema Verbale controllo in loco.....	70
Tavola 1 Governance - Strutture di gestione e controllo alla data del 30 novembre 2021.....	70
Tavola 2 Macroprocessi - Macroprocesso prevalente associato alle operazioni – Direzioni e Aree di competenza.....	70

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO PSC		
Revisione	Descrizione della revisione	Data rilascio
Dicembre 2021	Primo rilascio completo	Dicembre 2021

Copia

INTRODUZIONE

Il Piano di Sviluppo e Coesione rappresenta la sintesi di un complesso e articolato processo che ha avuto origine a partire dal decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e dal mutato quadro normativo di riferimento a seguito dell'emergenza derivante dalla diffusione del virus da COVID-19 che ha costretto l'Italia e la Regione Lazio ad intraprendere specifiche azioni di supporto alla società, ai cittadini ed alle imprese del territorio.

È stato pertanto necessario ridefinire la strategia e gli ambiti di intervento dei Programmi cofinanziati della Regione Lazio per il periodo 2014-2020, nel quadro della più generale iniziativa della Commissione Europea, che ha introdotto modifiche alla disciplina applicabile ai Fondi strutturali e ha consentito innovazioni nei campi di intervento possibili in risposta alla crisi socioeconomica.

Le specifiche norme introdotte sono volte ad ampliare gli ambiti di intervento del Fondo di Sviluppo e Coesione e assicurano la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione 2014-2020.

Le misure per fronteggiare la crisi, finanziate con le risorse FSC e con le riprogrammazioni dei fondi strutturali, sono contenute nell'Accordo relativo alla *“Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020”*¹, sottoscritto in data 2 luglio 2020 tra il Ministro per il sud e la coesione territoriale ed il Presidente della Regione Lazio, con cui sono oggetto di riprogrammazione risorse del POR FESR 2014-2020 e del POR FSE 2014-2020 pari a 646,18 M€ per il finanziamento di specifiche priorità.

L'Accordo ha previsto altresì l'utilizzo delle risorse del FSC attraverso l'adozione del Piano Sviluppo e Coesione, previsto all'art. 44 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, con lo scopo anche di riorientare le risorse dei POR 2014-2020 non ancora oggetto di rendicontazione, al finanziamento di tutte le iniziative di contrasto all'emergenza riconducibili alle priorità individuate, nonché per garantire la copertura dei progetti non più finanziati da Fondi europei (cfr. premesse al cap. 3).

In considerazione della complessa articolazione delle procedure introdotte, il SI.GE.CO. costituisce il quadro di riferimento a supporto delle strutture regionali e dei beneficiari, ferme restando le procedure già in essere avviate prima della sua pubblicazione sul BURL e le specifiche discipline di settore e/o dei programmi di riferimento. Il SI.GE.CO. è lo strumento che descrive la struttura di governance e le procedure adottate per assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la loro sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa vigente applicabile, conformemente alle prescrizioni definite dalle linee guida fornite dall'ACT².

In presenza di operazioni già selezionate sono applicati criteri di selezione e modalità attuative già definiti nelle procedure attivate, nel rispetto delle disposizioni di riferimento e compatibili con i principi definiti dal presente documento. Il documento riporta, per le singole fattispecie, le specificità e le deroghe operate per l'implementazione delle operazioni.

Il SI.GE.CO. si applica anche agli altri interventi finanziati con risorse statali SNAI, per l'attuazione degli Accordi di Programma Quadro che approvano le strategie e gli interventi a favore delle aree interne del Lazio.

I DATI GENERALI

I.1 Informazioni presentate da:

- Regione Lazio - Italia
- Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio

¹ Presa d'atto DGR n.446 del 14/07/2020

² Linee guida per la definizione dei sistemi di gestione e controllo dei piani di sviluppo e coesione (art. 44, comma 2bis del DL 34/2019)

- Direzione Regionale Programmazione Economica
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Dott. Paolo Iannini
e-mail: piannini@regione.lazio.it
PEC: direzioneprogrammazione@regione.lazio.legalmail.it
tel: +39 06 51683062

I.2 Data di aggiornamento del documento

Informazioni aggiornate alla data del 13 dicembre 2021

I.3 Governance Multilivello

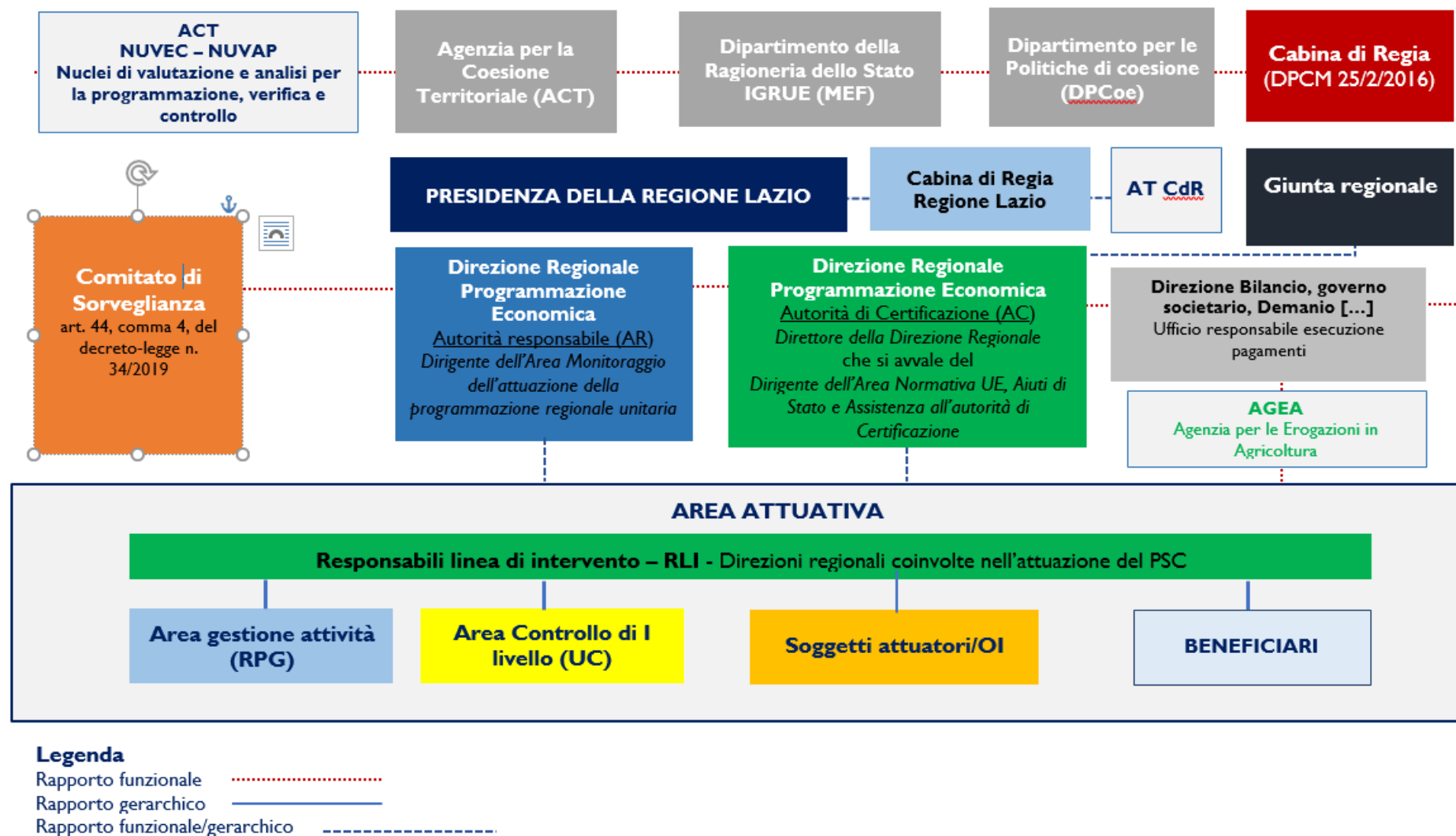
La Governance Multilivello del Piano di Sviluppo e Coesione è così composta:

1. **Cabina di Regia**, istituita con DPCM del 25 febbraio 2016 ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettera c), della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015), composta da:
 - L'Autorità politica per la Coesione, che la presiede;
 - Il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - Il Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie;
 - Il Ministro delegato per l'Attuazione del Programma di Governo;
 - Il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
 - Un Presidente di Città Metropolitana designato dall'ANCI;
 - Tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni "meno sviluppate e in transizione" e uno rappresentante delle Regioni "più sviluppate";
2. **Comitato di Sorveglianza** ai sensi all'articolo 44, comma 4, del decreto-legge n. 34 del 2019, istituito con DGR 603/2021 (cfr. par. 2.5) e composto da:
 - Dipartimento per le Politiche di Coesione;
 - Agenzia per la Coesione Territoriale;
 - Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica;
 - Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - IGRUE;
 - Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie;
 - l'Autorità Responsabile del PSC del Lazio
 - l'Autorità di Certificazione del PSC del Lazio
 - Ministeri competenti per materia
 - Direzioni regionali competenti per materia
3. **L'Amministrazione regionale responsabile del PSC Lazio**, Organismo pubblico la cui struttura organizzativa è individuata nel presente SI.GE.CO. (cfr. cap. 2).

L'amministrazione responsabile del PSC Lazio interagisce, inoltre, con altri enti/organismi/uffici esterni all'Amministrazione medesima coinvolti a diverso titolo (**DPCoe**, **IGRUE**, **NUVAP**, **ACT**, etc.).

Il diagramma indicante i rapporti organizzativi tra i soggetti su indicati e la struttura regionale è riportato nella figura 1.

Figura I – Diagramma governance multilivello del Piano di Sviluppo e Coesione e struttura regionale



2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Amministrazione regionale opera, per il coordinamento dell'attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione, nella sede della Regione Lazio di Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma.

La Giunta regionale, con propria Deliberazione Giunta n. 603 del 28/09/2021 ha individuato l'Autorità responsabile del Piano di Sviluppo e Coesione³ (AR) e l'Autorità di Certificazione (AC) nella Direzione Regionale Programmazione Economica.

L'Autorità di Certificazione fa capo al Direttore Regionale della Programmazione Economica; in tal modo è assicurata la separazione delle funzioni di certificazione da quelle di gestione delle operazioni, demandate all'AR. Il Direttore, nell'esercizio delle funzioni di certificazione, si avvale dell'Area Normativa UE, Aiuti di Stato e Assistenza all'Autorità di Certificazione.

La Regione, al fine di assicurare la piena attuazione delle politiche di coesione economica e sociale, secondo principi di efficacia ed efficienza, si avvale di una Cabina di Regia, quale strumento operativo unitario di coordinamento delle attività di preparazione, gestione, funzionamento, monitoraggio e controllo dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali europei e da fondi nazionali.

La *Cabina di Regia per la programmazione e l'attuazione unitaria delle politiche regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale finanziate dai Fondi SIE e dalle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive* è stata istituita con Direttiva del Presidente n. R00004 del 7/8/2013, le cui funzioni e la cui composizione sono state aggiornate ed integrate con la Direttiva del Presidente n. R00002 dell'8/4/2015.

Inoltre, con Direttiva del Presidente n. R00001 del 19/2/2021 è stata istituita la "Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee 2021-2027" e con la Direttiva n. R00003 del 17/3/2021 è stata integrata la componente politica a seguito delle nuove deleghe assegnate dalla Giunta regionale.

Obiettivo principale della Cabina di Regia è assicurare un approccio unitario alle politiche regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale, che sia di impulso per i vari livelli di governo, che tenga conto delle esigenze e delle proposte avanzate dai cittadini, dalle imprese e dalle amministrazioni locali presenti sul territorio e che orienti di conseguenza l'allocatione delle risorse economiche, finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi sono perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile, nel quadro delle "Linee d'indirizzo per lo sviluppo sostenibile e la riduzione delle disuguaglianze: politiche pubbliche regionali ed europee 2021-2027".

2.1 Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali

La funzione di Autorità responsabile del PSC, designata immediatamente a seguito della prima approvazione del PSC con DGR 603 del 28 settembre 2021, è attribuita al dirigente pro-tempore dell'Area Monitoraggio dell'attuazione della programmazione regionale unitaria della Direzione Regionale Programmazione Economica, responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano in conformità alle norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Lazio (PSC Lazio).

2.1.1 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità responsabile

L'Autorità responsabile del PSC, in conformità ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, assicura un'efficace gestione del Programma di investimento FSC.

L'Autorità responsabile del PSC Lazio e l'Autorità di Certificazione sono incardinate nella stessa direzione, le attività della Direzione assicurano comunque la netta separazione delle proprie funzioni dalle strutture deputate alla selezione ed alla gestione delle operazioni, che sono individuate nei Responsabili di Linea di

³ L'Autorità responsabile del PSC Lazio assolve a tutte le funzioni già declinate nel SI.GE.CO. di cui alla DGR n.195/2021 per l'Autorità di Gestione - AdG

Intervento (RLI) a cui spettano i compiti di gestione e attuazione dei singoli interventi finanziati.

L'Autorità Responsabile del PSC Lazio provvede a effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, fermo restando controlli e verifiche puntuali o di sistema su iniziativa dell'Agenzia per la coesione territoriale.

L'Autorità responsabile del PSC Lazio assicura l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e trasparenza del Piano, conformemente a quanto previsto dalla delibera CIPESS 2/2021.

L'Autorità responsabile del PSC Lazio provvede, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al CdS e, con il Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica, alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l'anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile (cfr. par. 2.5).

Con riferimento alle relazioni annuali ed alle relazioni finali di chiusura parziale, l'AR, con il supporto dell'AT, provvede alla redazione delle relazioni sulla base dei dati presenti sul SI nonché delle informazioni fornite dalle direzioni RLI nell'ambito delle relazioni semestrali (cfr. par. 2.4.1).

L'Autorità responsabile del PSC Lazio, anche sulla base delle indicazioni del CdS, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione.

Per le attività di Valutazione, l'amministrazione regionale procederà al conferimento della funzione a un soggetto esterno all'amministrazione regionale.

L'Autorità responsabile del PSC Lazio provvede, previa informativa al CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano, a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente, man mano che si rendano disponibili le risorse, fino a un massimo del 4% del valore del Piano. L'assistenza tecnica così definita costituisce specifico settore d'intervento del Piano all'interno dell'area tematica «Capacità amministrativa».

L'AR garantisce l'attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio al fine di permettere:

- il caricamento dei dati dell'operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale, e fisico) secondo il sistema di classificazione indicato dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) attraverso il Protocollo Unico di Colloquio (PUC) e nel rispetto delle scadenze individuate dal livello nazionale.

Inoltre, l'AR adotta tutte le misure opportune affinché i dati forniti dai beneficiari del PSC Lazio, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

I dati di monitoraggio dei progetti devono essere trasmessi al SNM - IGRUE e devono essere validati bimestralmente (cfr. par. 4.2). La responsabilità dell'invio dei dati di monitoraggio è a carico dell'AR che è tenuto a validare le informazioni sul SNM - IGRUE.

Di seguito il dettaglio delle principali funzioni dell'Autorità responsabile del PSC Lazio:

- a) sovrintendere alla gestione e attuazione del PSC Lazio in conformità ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria assicurando una efficace gestione delle risorse;
- b) sovrintendere a che l'utilizzo del FSC sia coerente con gli indirizzi strategici unitari di sviluppo regionale;
- c) coordinare il processo complessivo del PSC Lazio attivando le risorse tecniche e organizzative necessarie alla sua attuazione;
- d) definire il Sistema di gestione e controllo in conformità al dettato della delibera CIPESS 2/2021, nonché dalla Circolare n. 1/2017 del Dipartimento per le Politiche di Coesione e delle Linee Guida dell'Agenzia

per la Coesione Territoriale del 15/09/2021. Il SI.GE.CO. è approvato dalla Giunta Regionale con propria deliberazione, le eventuali successive modifiche sono approvate dalla Direzione Regionale Programmazione Economica con determinazione dirigenziale;

- e) garantire la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
- f) promuovere la riprogrammazione delle risorse derivanti da economie o dall'annullamento di interventi non più realizzabili;
- g) coordinare le attività dei RLI secondo le disposizioni normative di riferimento e sulla base delle decisioni del Comitato di Sorveglianza;
- h) garantire che le modalità di attuazione degli interventi siano conformi alla disciplina del FSC;
- i) garantire la conformità tra le operazioni ed i criteri previsti per la programmazione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;
- j) trasmettere all'AC le dichiarazioni di spesa contenenti l'elenco delle operazioni da certificare congiuntamente agli esiti delle attività di controllo;
- k) garantire procedure tali da garantire la conservazione dei documenti relativi alle spese;
- l) assicurare che siano adottate procedure di informazione e di sorveglianza delle irregolarità ed il recupero degli importi indebitamente versati.

2.2 Autorità di Certificazione

La Regione Lazio ha identificato un'Autorità di certificazione (AC), quale organismo abilitato a richiedere trasferimenti di risorse del Fondo sviluppo e coesione (FSC) per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari.

Questa funzione è attribuita al Direttore *pro-tempore* della Direzione Regionale Programmazione Economica, designato con Deliberazione Giunta n. 603 del 28/09/2021, che provvede allo svolgimento delle proprie funzioni avvalendosi dell'Area Normativa UE, Aiuti di Stato e Assistenza all'Autorità di Certificazione cui è ordinariamente preposto.

Con riferimento a quanto previsto nelle "Linee guida per la definizione dei Sistemi di gestione e controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2bis del DL 34/2019)", le attività di certificazione garantiscono il rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo con quelle di gestione ed attuazione degli interventi.

2.2.1 Funzioni e compiti dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione (AC) è responsabile della corretta certificazione delle spese a valere sul FSC e delle richieste di trasferimento delle risorse all'Amministrazione centrale relative alla prima quota e delle successive, articolate come indicato dalle circolari e dalle altre disposizioni emanate dallo Stato nonché, a chiusura degli interventi, della corretta certificazione delle spese degli interventi previsti dal PSC Lazio.

Per ottenere il trasferimento, l'Autorità di Certificazione formula un'apposita richiesta corredata dall'attestazione riepilogativa dell'ammontare delle spese sostenute (cfr. par. 8.1).

Di seguito le principali funzioni/responsabilità dell'AC:

- responsabilità della corretta certificazione della spesa a valere sulle risorse del Piano di Sviluppo e Coesione, anche sulla base dell'esito dei controlli di primo livello sia per gli interventi a titolarità sia per quelli a regia;
- presidio del circuito finanziario secondo le disposizioni nazionali, del SI.GE.CO e delle successive direttive degli Organi competenti;
- coordinamento della gestione della spesa per il regolare funzionamento del circuito finanziario del Programma;
- richieste di finanziamento dalla prima anticipazione alle successive erogazioni intermedie;
- certificazione della spesa e richiesta del saldo finale per ciascun intervento, a seguito di

- domanda corredata da attestato di chiusura dell'intervento stesso;
- tenuta di un Sistema di contabilità informatizzato e un Sistema di contabilità separata;
 - supporto, dal punto di vista tecnico e contabile all'Autorità responsabile del PSC Lazio ai fini di una corretta elaborazione e trasmissione dei dati utili per la presentazione delle richieste di erogazione;
 - gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati mediante la tenuta del registro irregolarità/recuperi anche ai fini di eventuali riprogrammazioni;
 - presidio sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti a seguito del riscontro di irregolarità;
 - elaborazione dei report relativi all'attestazione di spesa;
 - a garanzia della propria attività, effettua a campione rilevazioni interne dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate;
 - effettua, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, controlli amministrativo-contabili/documentali di cui al presente documento, a campione;
 - provvede, per il tramite del proprio personale, all'archiviazione informatica di tutta la documentazione, check-list di controllo, verbali, etc., necessaria alla effettuazione dei controlli e alla certificazione delle spese.

Al fine di espletare la propria attività, l'AC riceve dall'AR tutta la documentazione necessaria relativamente alle spese dichiarate, nonché tutte le informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

2.3 Deleghe di funzioni da parte dell'Autorità Responsabile

Per l'implementazione del PSC Lazio, l'AR può avvalersi di Organismi intermedi formalmente delegati e incaricati della gestione e del controllo di operazioni. L'AR può designare gli Organismi intermedi, pubblici o privati, per lo svolgimento di determinati compiti o per la gestione di parte del PSC Lazio. Gli organismi intermedi svolgono tali attività per conto dell'AR nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. L'organismo intermedio deve garantire la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria. L'assegnazione di tale ruolo deve avvenire per accordo scritto (di norma una Convenzione) tra l'organismo intermedio e l'AR ovvero il RLI al quale è demandata la Responsabilità di gestione di una parte del Piano, previa verifica con l'AR. Nell'ambito del PSC Lazio - Sezione Speciale 2 (POR FESR 2014-2020), sono presenti OI già individuati con le modalità previste dal SI.GE.CO. di riferimento.

Organismo intermedio MISE-DGIAI

Con DGR n. 691 del 31/10/2017, la Regione ha stabilito di concorrere al finanziamento del piano generale strategico nazionale della *Space Economy* sostenendo più programmi multiregionali negli ambiti dell'Osservazione della Terra, delle Telecomunicazioni e dell'Esplorazione spaziale. Con successiva DGR n.112 del 23/02/2018 è stato approvato lo schema di Protocollo di Intesa per l'attuazione del Piano Multiregionale di Aiuti alla Ricerca e Sviluppo del Programma "*Mirror GovSatCom*" sottoscritto tra le parti.

La realizzazione di un Programma multiregionale di aiuti alla ricerca e sviluppo sui temi delle telecomunicazioni satellitari che ricomprendano gli obiettivi realizzativi del Partenariato per l'innovazione (come definito all'art.65 del D.Lgs n.50/2016) si fonda sullo strumento degli Accordi per l'innovazione "*Space Economy*", così come introdotti dal decreto ministeriale del 2 marzo 2018 ed attuati dal decreto direttoriale 26 settembre 2019⁴.

⁴ Tale decreto, al fine di incentivare l'offerta di servizi e tecnologie innovative necessarie per la realizzazione del sistema satellitare Ital-GovSatCom, stanziava una dotazione di 100 milioni di euro di cui 42 milioni di euro messi a disposizione dal MiSE a valere sulle risorse del PO IC FSC e 58 milioni di euro a valere sulle risorse messe a disposizione dalle Regioni e dalle Province autonome.

In considerazione dell'avvenuta validazione da parte delle competenti strutture nazionali delle procedure di gestione e controllo adottate dal Ministero dello Sviluppo Economico (Direzione Generale Incentivi alle Imprese-DGIAI), in qualità di Autorità di Gestione del PON "Imprese e competitività" 2014-20 per azioni analoghe a quelle sopra descritte, l'AdG del POR FESR, che ha cofinanziato la parte di Piano Space Economy che confluisce nel PSC Lazio, ha ritenuto soddisfatte le condizioni per la delega delle funzioni di OI alla suddetta struttura, e analogamente si ritiene che siano soddisfatte anche ai fini della gestione del PSC Lazio.

Sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico è disponibile l'organigramma⁵.

Con Convenzione sottoscritta il 17/04/2019, reg. cron. regionale n. 24362 del 21/09/2020 sono state definite le funzioni di Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013 in relazione: - all'Azione 1.1.4 per il cofinanziamento regionale dei progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale gestiti dal MiSE. Con Determinazione dirigenziale n. G15138 del 11/12/2020 è stato approvato lo Schema di Atto Aggiuntivo alla citata Convenzione.

La struttura del MiSE indicata in precedenza partecipa alla gestione delle operazioni, gestendo il macroprocesso "Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari" effettuando i controlli di I livello sulle operazioni (verifiche amministrative e verifiche sul posto su base campionaria) e gestendo il processo di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti. Parte di queste funzioni sono realizzate per il tramite di un soggetto gestore esterno (RTI con capofila Medio Credito Centrale).

Organismo intermedio Lazio Innova SpA

Lazio Innova S.p.A. è una società controllata dalla Regione Lazio, a capitale sociale interamente pubblico (Regione Lazio detentrica dell'80,5% del capitale sociale e Camera di Commercio di Roma detentrica del restante 19,5%) e che, nell'ambito dell'attuazione dei propri fini istituzionali, agisce in regime di affidamento *in house providing* operando esclusivamente su incarico della Regione Lazio e, comunque, dei soci che esercitano su di essa un controllo analogo a quello di cui dispongono nei confronti dei loro uffici e servizi.

Con DGR 430/2021 e DGR 415/2021 (come rettificata con DGR 435/2021) la Regione ha affidato le attività di gestione e attuazione relativamente agli "Voucher Diagnosi Digitale"⁶ e "Trasporto sostenibile"⁷ a Lazio Innova S.p.A. che agisce in qualità di OI.

2.4 Organigramma e Funzionigramma

Il modello organizzativo adottato per l'attuazione del PSC Lazio si inserisce nel sistema organizzativo dell'amministrazione della Regione Lazio che prevede un'articolazione per Direzioni, facenti capo, in numero variabile, a ciascun Assessorato, e a loro volta organizzate per Aree alle quali sono preposti i dirigenti.

Alle ulteriori unità organizzative sono preposti i dipendenti con qualifiche funzionali inferiori a quella di dirigente. La figura seguente mostra le direzioni regionali coinvolte nel sistema organizzativo previsto per l'attuazione delle linee di intervento (RLI e RLI-UC), per il coordinamento della gestione (AR) e per l'Autorità di Certificazione (AC).

⁵ <http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/organigramma>

⁶ Schema di convenzione approvato con DE G10201/2021. Sottoscrizione in data 28/07/2021

⁷ Schema di convenzione approvato con DE G09692/2021. Sottoscrizione in data 20/07/2021

Tavola I – Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione: strutture di gestione e controllo – Aree tematiche e settori di intervento

STRUTTURE DI GESTIONE	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	SEZIONE PSC Lazio	STRUTTURE DI CONTROLLO
Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste				
Area Decentrata Agricoltura Lazio Nord	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	Area sistema dei controlli e coordinamento interno Area Promozione, Comunicazione e Servizi Sviluppo agricolo
Area Politiche di Mercato e Produzioni di Qualità	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione speciale 1	
Area Produzione Agricola e Zootecnica, Trasformazione, Commercializzazione e Strumenti di Sviluppo Locale	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione speciale 1	
Area Produzioni Agricole	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione ordinaria	
			Sezione speciale 1	
Area Risorse Agricole e Ambientali	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione speciale 1	
	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Sezione speciale 1	
Area/Servizio Consorzi di Bonifica	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Sezione speciale 1	
Promozione e Strumenti di Mercato	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione ordinaria	
Strumenti Finanziari e Qualità	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione ordinaria	

STRUTTURE DI GESTIONE	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	SEZIONE PSC Lazio	STRUTTURE DI CONTROLLO
Direzione Ambiente				
Area Educazione e Comunicazione Ambientale	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	Area Affari Generali Giuridici e Legali
Area Protezione e gestione della biodiversità	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	Sezione ordinaria	
	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	
Ufficio di Staff / Servizio di Staff del Direttore - Coordinamento Tecnico-Scientifico	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	Sezione ordinaria	
	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	
	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	Sezione ordinaria	
Direzione Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio				
Area Politiche di Valorizzazione dei Beni Demaniali e Patrimoniali	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione speciale 1	Area Monitoraggio e Raccordo del Bilancio con le Risorse Del PNRR, dei Fondi SIE dell’Unione Europea e del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
Direzione Ciclo dei rifiuti				
Area Bonifica dei siti inquinati	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	BONIFICHE	Sezione ordinaria	Area Affari generali
		RIFIUTI	Sezione ordinaria	

STRUTTURE DI GESTIONE	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	SEZIONE PSC Lazio	STRUTTURE DI CONTROLLO
Area Rifiuti	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RIFIUTI	Sezione ordinaria	

Direzione Cultura e Lazio Creativo

Area Arti Figurative, Cinema e Audiovisivo	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione ordinaria	Area Marketing Culturale e Fondi Europei
Area Servizi Culturali e Promozione della Lettura	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	Sezione ordinaria	
	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione ordinaria	
	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	Sezione ordinaria	
Area Spettacolo dal Vivo	06_CULTURA	ATTIVITA' CULTURALI	Sezione ordinaria	
Area Valorizzazione del Patrimonio Culturale	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	Sezione ordinaria	

Direzione Inclusione Sociale

Area Famiglia, Minori e Persone Fragili	10_SOCIALE E SALUTE	SERVIZI ASSISTENZIALI SOCIO-	Sezione speciale 1	Area Programmazione degli interventi e dei servizi del Sistema integrato sociale
Area Welfare di Comunità e Innovazione Sociale	10_SOCIALE E SALUTE	SERVIZI ASSISTENZIALI SOCIO-	Sezione speciale 1	

STRUTTURE DI GESTIONE	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	SEZIONE PSC Lazio	STRUTTURE DI CONTROLLO
Direzione Infrastrutture e Mobilità				
Area Infrastrutture viarie e sociali, sicurezza stradale	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Sezione speciale 2	Area Coordinamento e Monitoraggio Investimenti in Infrastrutture, Energia e Mobilità Area Trasporto Marittimo, Infrastrutture portuali e Logistiche
	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	Sezione ordinaria	
Area interventi in materia di energia e coordinamento delle politiche sulla mobilità	04_ENERGIA	EFFICIENZA ENERGETICA	Sezione speciale 2	
Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie	07_TRASPORTI E MOBILITA'	MOBILITÀ URBANA	Sezione speciale 2	
		TRASPORTO FERROVIARIO	Sezione ordinaria	
Area Tecnico Manutentiva	04_ENERGIA	EFFICIENZA ENERGETICA	Sezione speciale 2	
Area Trasporto su Strada	06_CULTURA	ATTIVITA' CULTURALI	Sezione ordinaria	
	07_TRASPORTI E MOBILITA'	TRASPORTO STRADALE	Sezione ordinaria	
	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione ordinaria	
	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	Sezione ordinaria	
Direzione Innovazione Tecnologica e Trasformazione Digitale				
Area infrastrutture digitali e sicurezza IT, sistemi informativi trasversali, interoperabilità, open data e privacy	02_DIGITALIZZAZIONE	CONNETTIVITÀ DIGITALE	Sezione speciale 2	In corso di assegnazione
		TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	Sezione speciale 2	

STRUTTURE DI GESTIONE	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	SEZIONE PSC Lazio	STRUTTURE DI CONTROLLO
Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro				
Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione Dell'offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	EDUCAZIONE E FORMAZIONE	Sezione speciale 1	Area Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea
			Sezione speciale 2	
Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo				
Area Affari Generali	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISORSE IDRICHE	Sezione ordinaria	Area Tutela del Territorio Area Concessioni
Area Attuazione Servizio Idrico Integrato e Risorse Idriche	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISORSE IDRICHE	Sezione ordinaria	
Area Tutela del Territorio	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Sezione ordinaria	
			Sezione speciale 2	
Area Vigilanza e Bacini idrografici	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	Sezione speciale 1	

STRUTTURE DI GESTIONE	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	SEZIONE PSC Lazio	STRUTTURE DI CONTROLLO
Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca				
Area Economia del Mare	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	Sezione speciale 1	Area Sistemi di controllo
	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione ordinaria	
Area Misure per l’Innovazione e la Competitività delle Imprese	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	INDUSTRIA E SERVIZI	Sezione speciale 1	
			Sezione speciale 2	
Area Ricerca e innovazione	01_RICERCA E INNOVAZIONE	RICERCA E SVILUPPO	Sezione speciale 1	
			Sezione speciale 2	
Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria				
Area Patrimonio e Tecnologie	10_SOCIALE E SALUTE	STRUTTURE ATTREZZATURE SANITARIE ^E	Sezione ordinaria	in corso di assegnazione
Agenzia regionale del Turismo				
Area Programmazione turistica e interventi per le imprese	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	Sezione ordinaria	Area Promozione e commercializzazione
			Sezione speciale 1	
	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	Sezione ordinaria	Area Studi Innovazione e Statistica
	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione ordinaria	
Direzione Programmazione economica				

STRUTTURE DI GESTIONE	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	SEZIONE PSC Lazio	STRUTTURE DI CONTROLLO
Area Programmazione delle politiche per lo sviluppo e la coesione territoriale	12_CAPACITA' AMMINISTRATIVA	ASSISTENZA TECNICA	Sezione ordinaria	Area Affari Europei e Ufficio Europa

Si rimanda all'allegato "Tavola I - Governance" per un maggiore dettaglio relativo alla situazione alla data del 13 dicembre 2021.

La governance riportata nel presente paragrafo, comprensiva anche dell'individuazione dei responsabili del controllo di I livello, potrà essere modificata e/o integrata con provvedimento dirigenziale del Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica, sulla base delle designazioni effettuate dal RLI o dal Direttore Generale della Regione Lazio.

La funzione del controllo di I livello (responsabili e risorse dedicate), da individuare inizialmente all'interno della struttura regionale, potrà essere conferita a soggetti esterni all'amministrazione regionale.

Il Funzionigramma, contenente il quadro generale dei ruoli, degli uffici e delle risorse umane dedicate, sarà approvato periodicamente con provvedimento dirigenziale del Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica.

2.4.1 Responsabili di linea di intervento (RLI)

Il Responsabile di linea di intervento (RLI) è il direttore competente per materia, individuato con deliberazione di Giunta regionale, quale responsabile di una linea di interventi finanziati con risorse del FSC afferenti alla materia di competenza, con compiti di selezione istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli stessi.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RLI si avvale del personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di competenza, tenendo conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse. L'elenco delle risorse dedicate alle attività di competenza dovrà essere comunicato all'AR e trasmesso in occasione delle eventuali modifiche organizzative.

Il Responsabile di linea di intervento:

- a) è responsabile dell'attuazione di tutti gli interventi di sua competenza, cura tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali e adotta tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attuazione e la realizzazione degli stessi;
- b) predispone gli strumenti di attuazione dell'intervento (deliberazioni, determinazioni, atti di organizzazione, disciplinari, convenzioni, etc.), coerentemente con gli indirizzi procedurali di riferimento e ne cura i relativi adempimenti;
- c) sottopone a istruttoria tecnico-amministrativa gli interventi da ammettere a finanziamento, accertandone la coerenza e provvede all'assegnazione del finanziamento;
- d) garantisce che le operazioni afferenti agli interventi finanziati siano conformi alla normativa nazionale, regionale e comunitaria;
- e) verifica che gli interventi siano realizzati dai soggetti attuatori secondo le modalità, le procedure e i tempi previsti dal relativo strumento di attuazione;
- f) gestisce i rapporti con i beneficiari/soggetti attuatori;
- g) è tenuto, nell'ambito delle procedure di competenza, ad accertare eventuali irregolarità e a comunicarle all'AR e all'AC nonché ad attivare il recupero delle risorse indebitamente erogate;
- h) analizza i risultati derivanti dai controlli effettuati e comunica le eventuali azioni correttive adottate all'AR e all'AC, conferendo i relativi dati nel sistema di monitoraggio;
- i) provvede alle rettifiche finanziarie, alle revoche dei finanziamenti e al recupero delle somme non dovute, dandone tempestiva comunicazione all'AR e all'AC;
- j) è responsabile del monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e degli interventi, alimentando direttamente il sistema regionale di monitoraggio dedicato (SIGEM), verificando che i Soggetti Attuatori conferiscano correttamente i dati al sistema di monitoraggio ovvero, nei casi in cui tale conferimento diretto non sia previsto, trasmettano i dati, in adempimento alle indicazioni ed alle scadenze fissate, e li valida;
- k) trasmette all'AR la dichiarazione di spesa secondo le scadenze da questa stabilite (cfr. par. 4.2);
- l) fornisce all'AR, ai fini della elaborazione delle Relazioni annuali, Relazioni finali di chiusura parziale, ogni dato e informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso;

- m) segnala tempestivamente all'AR ogni criticità che comprometta il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e procedurali nonché ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
- n) cura e vigila sulla regolare tenuta e conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati da parte dei soggetti attuatori e della regolare archiviazione della documentazione di propria competenza;
- o) cura il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC.

Con riferimento agli adempimenti connessi all'elaborazione delle relazioni annuali e di chiusura parziale, nonché con le eventuali informative da rendere al Comitato di Sorveglianza nonché agli altri organi preposti, le Direzioni regionali inviano almeno semestralmente (entro il 30 luglio per l'aggiornamento al 30 giugno, entro il 30 gennaio per l'aggiornamento al 31 dicembre) all'AR e alla Segreteria Tecnica del Comitato una relazione sullo stato di attuazione delle attività di competenza, evidenziando le difficoltà incontrate e le iniziative tecniche ed amministrative intraprese per migliorarne l'attuazione, nonché una valutazione dei progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi specifici.

2.4.2 Responsabili di progetto (RPG)

Il Responsabile di progetto, coadiuvato dal Responsabile del Procedimento, secondo la normativa vigente, coopera con il RLI nell'assolvimento delle proprie funzioni. Il Responsabile di progetto, inoltre:

- pianifica il processo attuativo finalizzato alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi e delle modalità attuative;
- attesta la congruità dei cronoprogrammi indicati nelle relazioni tecniche di competenza;
- monitora costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, attuando tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dello stesso nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al RLI gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico - amministrativi che ne ritardano e/o impediscono l'attuazione;
- svolge, avvalendosi del responsabile del procedimento o di altro personale a disposizione, le attività di monitoraggio dell'attuazione degli interventi di propria competenza;
- aggiorna, con cadenza almeno bimestrale il monitoraggio dell'intervento inserendo i dati richiesti nel Sistema informativo SIGEM.

2.4.3 Soggetti attuatori esterni (azioni a regia)

I soggetti attuatori sono gli organismi responsabili dell'attuazione di un intervento finanziato e della sua concreta realizzazione. Essi possono essere individuati in via diretta nell'ambito della programmazione regionale di settore, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva. Il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante ed il RUP di ciascun intervento, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con la Regione per l'attuazione dell'intervento finanziato. I compiti e gli obblighi del Soggetto Attuatore sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni etc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale e le modalità di attuazione degli interventi. Il Soggetto Attuatore nomina un "Responsabile unico del procedimento", che ne assume tutti gli obblighi e gli impegni ai fini dell'attuazione dell'intervento. Oltre ai compiti definiti dalle disposizioni normative vigenti, il RUP:

1. pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari;
2. organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, in coerenza con quanto disposto dal Codice degli appalti pubblici vigente;

3. attua tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al RLI gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
4. dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RLI;
5. nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, assicura il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
6. è tenuto a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
7. aggiorna, con cadenza almeno bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo, assumendo la responsabilità della veridicità delle informazioni inserite (nei casi in cui si opti per la modalità di inserimento diretta) ovvero mediante la trasmissione delle informazioni e della documentazione (nei casi in cui si opti per l'inserimento dei dati da parte della struttura regionale). In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio;
8. attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento attraverso la domanda di rimborso, in conformità con le modalità previste dallo specifico strumento;
9. istituisce e conserva il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico- amministrativo-contabile in originale afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati, da conservare fino al terzo anno successivo all'erogazione del saldo;
10. è obbligato ad informare il pubblico circa il finanziamento a carico del FSC mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti;
11. su richiesta del RLI, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.

2.4.4 Responsabili del Controllo di I livello (UC)

I responsabili dei Controlli di I livello sono designati dalle direzioni responsabili delle linee di intervento e inseriti nella governance del PSC Lazio con atto di organizzazione dalla Direzione Regionale Programmazione Economica.

La struttura organizzativa del controllo è collocata in un'Area distinta da quella dell'attuazione per garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni di controllo da quelle dell'attuazione. Tale distinzione tra le strutture di gestione e di controllo è garantita anche nel caso in cui l'AR sia beneficiaria di interventi. Come già indicato nel capitolo 2.4, la responsabilità dei Controlli di I livello potrà essere conferita a soggetti esterni all'amministrazione regionale.

L'Ufficio di controllo ha principalmente il compito di:

- verificare la corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni;
- effettuare le verifiche amministrative e documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai Beneficiari (regolarità delle procedure adottate e ammissibilità della spesa);
- effettuare le verifiche in loco su tutti gli interventi che in itinere presentano particolari criticità e, a campione, a conclusione del progetto;
- validare la spesa ammissibile e approvare la domanda di rimborso presentata dal Beneficiario in base alle percentuali stabilite;

- segnalare le eventuali irregolarità riscontrate durante le verifiche documentali e/o in loco;
- registrare nel sistema informatizzato di gestione e monitoraggio gli esiti delle verifiche effettuate.

Gli esiti di tutte le verifiche sono archiviati in formato elettronico (Check list) per ciascuna attività di controllo effettuata, con la registrazione della data, dell'esito della verifica e delle misure adottate in relazione alle eventuali irregolarità rilevate. L'archivio deve consentire ai RLI ed agli altri organismi interni al Sistema di gestione e controllo preposti alle verifiche, di monitorare il follow-up delle criticità eventualmente riscontrate nelle verifiche precedenti.

2.5 Comitato di Sorveglianza

Con propria deliberazione di Giunta n. 603 del 29/9/2021, la Regione ha istituito il Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 44, comma 4, del decreto-legge n. 34 del 2019.

Il Comitato di Sorveglianza del PSC è costituito da:

- un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione, che assume altresì la rappresentanza del Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale;
- un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- un rappresentante del Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica;
- un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - IGRUE;
- un rappresentante del Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie;
- l'Autorità Responsabile del PSC del Lazio
- l'Autorità di Certificazione del PSC del Lazio

nonché dai rappresentanti dei seguenti Ministeri competenti per area tematica:

- Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale;
- Ministero Sviluppo Economico;
- Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- Ministero Transizione Ecologica;
- Ministero Infrastrutture e Mobilità Sostenibili;
- Ministero per il Lavoro e Politiche Sociali;
- Ministero per l'Istruzione;
- Ministero dei Beni Culturali;
- Ministero del Turismo.

Il CdS è altresì composto dai rappresentanti delle seguenti Direzioni e Agenzie regionali competenti per area tematica:

- Direzione Generale della Regione Lazio;
- Direzione Regionale Programmazione Economica;
- Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio;
- Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità;
- Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo;
- Direzione Regionale Ciclo dei Rifiuti;
- Direzione Regionale Ambiente;
- Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale;
- Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro;
- Direzione Regionale Cultura e Lazio Creativo;
- Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste;
- Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca;
- Direzione Regionale per l'Innovazione Tecnologica e la Trasformazione Digitale;

- Agenzia Regionale per il Turismo;

Eventuali integrazioni dei componenti del CdS, con rappresentanti delle amministrazioni centrali dello Stato, potranno essere deliberate dal Comitato stesso, conformemente al suo Regolamento interno; potrà altresì essere prevista la partecipazione, a titolo consultivo di rappresentanti di altri enti o amministrazioni a vario titolo interessati alla realizzazione degli interventi del PSC Lazio.

Il CdS adotta, successivamente alla sua costituzione, il proprio regolamento di funzionamento, su proposta dell'Autorità responsabile del PSC Lazio.

Di seguito sono elencate le principali attività di competenza del Comitato di Sorveglianza:

- Approvazione della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC Lazio dopo la prima approvazione;
- Approvazione delle relazioni di attuazione e/o finali;
- Esame delle eventuali proposte di modifica del PSC Lazio (cfr. par. 3.10);
- Parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- Esame di ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
- Esame dei risultati delle valutazioni.

Ogni triennio il CdS provvede all'approvazione di una Relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni.

In sede di prima applicazione, il CdS provvede all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale entro il 31 dicembre 2021, con riferimento alle risorse FSC 2000-2006 associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica. Le successive relazioni finali sono previste, in prima istanza, entro il 30 settembre 2024, in relazione all'attuazione del PSC Lazio alla data del 31 dicembre 2023.

2.6 Ufficio responsabile per l'esecuzione dei pagamenti

Nell'ambito del Piano, l'Area Ragioneria ed Entrate presso la Direzione Regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio, opera in qualità di **organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti** alla gestione delle risorse finanziarie assegnate alla programmazione attuativa regionale sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Con riferimento alle azioni già selezionate nell'ambito del **Piano di Sviluppo Rurale - PSR 2014-2020**, la Regione Lazio si avvale dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) in qualità di Organismo pagatore. Ad AGEA⁸ competono le seguenti funzioni:

- Implementazione e definizione delle procedure per la raccolta e il trattamento delle domande di pagamento;
- esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;
- fornitura dei dati tecnici, economici e finanziari ai sistemi di monitoraggio;
- effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria;
- presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie;
- accessibilità dei documenti e la loro conservazione;
- collaborazione alla definizione delle disposizioni operative.

⁸ L'Agea (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura) per lo svolgimento delle funzioni di Organismo di Coordinamento e di Organismo pagatore è stata istituita con il decreto legislativo n. 165/99.

2.7 Struttura responsabile per il Monitoraggio

Come specificato al par. 2.1.1, la struttura responsabile per il monitoraggio è incardinata nell'Area Monitoraggio dell'attuazione della programmazione regionale unitaria. Tale struttura fornisce il necessario supporto tecnico e gli elementi conoscitivi dell'attuazione del PSC Lazio, coordina le attività di monitoraggio dei RPG che fanno capo ai RLI con l'ausilio dell'AT di Lazio Innova SPA e valida i dati da inviare al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) - IGRUE per la successiva validazione dell'AR bimestrale.

3 PROCEDURE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI

Premessa

Come anticipato nelle premesse del presente documento, il PSC Lazio rappresenta la sintesi di un articolato processo di programmazione che coinvolge diversi periodi di programmazione e programmi di intervento.

Per il periodo 2014-2020, le risorse FSC sono state inizialmente programmate attraverso due principali strumenti di natura interistituzionale: **Piani operativi** (legge 23 dicembre 2014, n. 190 - legge di stabilità 2015) e Accordi interistituzionali - **Patti per lo sviluppo**, sottoscritti tra gli enti locali destinatari delle risorse e la Presidenza del Consiglio dei ministri o l'Autorità delegata per la coesione.

In un'ottica di semplificazione e in considerazione della molteplicità degli strumenti di programmazione, il decreto-legge 30 aprile 2019, n.34⁹ ha previsto un unico Piano operativo per ogni amministrazione denominato **Piano Sviluppo e Coesione** con modalità unitarie di gestione e monitoraggio, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità dei documenti programmatori e, tenendo conto degli interventi ivi inclusi, la riclassificazione di tali strumenti, al fine di sottoporlo all'approvazione del CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale.

In particolare, con riferimento ai citati periodi di programmazione:

- per quel che riguarda il ciclo di **programmazione 2000/2006**, a seguito della sottoscrizione dell'Intesa Istituzionale di Programma tra lo Stato e la Regione Lazio del 22 marzo 2000, sono stati sottoscritti nel corso degli anni dalla Regione Lazio n.43 Accordi di Programma Quadro (APQ), che hanno previsto la realizzazione di n.1472 interventi per un montante complessivo di 1.592 milioni di euro, finanziati con fondi FSC 2000-2006, altri fondi statali, risorse regionali e degli enti locali. Per tali Accordi, con deliberazioni del CIPE, sono state assegnate risorse FSC all'Intesa Lazio per un importo totale di 657,12 milioni di euro. Tale importo ha subito variazioni in diminuzione per un importo di 66,72 milioni di euro per sanzioni applicate dal CIPE e per 0,64 milioni di euro per la costituzione del fondo premiale dei Conti Pubblici Territoriali, riducendosi l'importo totale delle risorse FSC a 589,76 milioni di euro.

Alla conclusione dell'istruttoria di ricognizione e valutazione dell'attuazione degli interventi del Fondo sviluppo e coesione assegnate alla Regione Lazio - con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, svolta dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dall'Agenzia per la coesione territoriale, attraverso i rispettivi Nuclei di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) e verifica e controllo (NUVEC) - sono stati riconosciuti:

- ✓ 511,17 milioni di euro di risorse confermate, di cui:

⁹ Convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n.160, e da ultimo dall'articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n.76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120

- 508,55 milioni di euro, assegnati a interventi ultimati o ancora in corso di realizzazione
 - 2,62 milioni di euro, relativi a una quota parte di finanziamento con risorse FSC 2000-2006 a titolarità delle Amministrazioni Centrali, per il Contratto d'Area Montalto di Castro-Tarquinia (di cui alla Delibera CIPE 138/2000);
 - ✓ 18,74 milioni di euro, riferibili alla quota di finanziamento con risorse già riassegnate per l'attuazione della SNAI Strategia Nazionale Aree Interne della Regione Lazio;
 - ✓ 59,85 milioni di euro, costituenti le risorse riprogrammabili a esito valutazione ex art.44 e assegnate in sezioni speciali ex art. 241 e 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34;
 - per quel che riguarda il ciclo di **programmazione 2007-2013**, la Regione Lazio, con delibera n.3/2011, in attuazione della previsione normativa di cui alla legge n.190/2010 ha deciso di utilizzare l'intero importo di risorse FSC 2007-2013, secondo il valore di cui alla delibera n.1/2011, pari a 796,782 milioni di euro, per il ripiano del debito sanitario.
 - per quel che riguarda il ciclo di **programmazione 2014-2020**, il Patto per lo Sviluppo del Lazio è stato sottoscritto come Atto aggiuntivo all'Intesa Istituzionale di Programma del 20 maggio 2016 per la realizzazione di interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della Regione. A dicembre 2019, sulla base della proposta di modifica presentata dalla Regione Lazio¹⁰ e del parere favorevole del Comitato di indirizzo e controllo espresso nella riunione del 10 maggio 2019, è stato sottoscritto dal Ministro per il Sud e la coesione territoriale e il Presidente della Regione Lazio un Accordo modificativo del Patto per lo Sviluppo del Lazio che ha rimodulato l'importo complessivo dei n.52 interventi strategici, aumentandolo fino a 3.589,12 milioni di euro. Tale importo è stato ridotto in 3.549,12 milioni di euro per la revoca dell'intervento strategico IRLAZ031 "Recupero e valorizzazione complesso ex militare Cerimant (Roma)" disposta nell'ambito della riprogrammazione da Circolare MIBACT n.19 del 12 aprile 2019 al Piano Stralcio Cultura e Turismo di cui alla Delibera CIPE n.3/2016. Nell'articolato quadro programmatico che interviene nel Patto Lazio (PO FESR, PSC FEASR etc.), l'ammontare totale delle risorse FSC 2014-2020 è pari a 932,93 milioni di euro, di cui 113,69 milioni di euro assegnate alla Regione Lazio con la Delibera CIPE n.56/2016 e le restanti risorse assegnate alle Amministrazioni centrali per i propri Piani Operativi. Le risorse FSC direttamente attribuite al Patto a titolarità regionale, pari a 113,69 milioni di euro e destinate alle Aree tematiche Ambiente e Scuola Università e Lavoro¹¹, sono state successivamente ridotte all'importo di 104,09 milioni di euro a copertura della quota di riduzione dei fondi FSC, di cui all'art.46, c.6, del DL n.66/2014 approvata in sede di Conferenza Stato-Regioni del 25 marzo 2021, su proposta della Regione Lazio. Solo le risorse FSC a titolarità regionale del Patto per lo sviluppo del Lazio sono confluite nel Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio.
- A conclusione dell'istruttoria di ricognizione e valutazione dell'attuazione degli interventi del Fondo sviluppo e coesione assegnati alla Regione Lazio - svolta ai sensi del citato art.44, commi 1 e 7, del decreto-legge n. 34 del 2019 dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dall'Agenzia per la coesione territoriale, attraverso i rispettivi Nuclei di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) e verifica e controllo (NUVEC) - sono stati riconosciuti:
- ✓ 102,90 milioni di euro di risorse confermate;
 - ✓ 1,19 milioni di euro, costituenti le risorse riprogrammabili a esito valutazione ex art.44 e assegnate in sezioni speciali ex art. 241 e 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.
- rispetto alle **nuove assegnazioni FSC 2014-2020** per sezioni speciali PSC (risorse FSC pari a 646,18 milioni di euro), scaturite in esito all'Accordo tra il Ministro per il Sud e la Coesione

¹⁰ nota di trasmissione prot. n.246728 del 29 marzo 2019

¹¹ Aree tematiche di cui alla delibera CIPE 25/2016

territoriale ed il Presidente della Regione Lazio¹² per finanziare le urgenti misure di contrasto all'emergenza COVID-19 riprogrammare fondi SIE (a valere sul PO FESR e sul PO FSE) per l'importo complessivo di 646,18 milioni di euro, nelle more dell'approvazione del Piano sviluppo e coesione della Regione Lazio, il CIPE, con delibera n.38 del 28 luglio 2020, prendendo atto della riprogrammazione degli importi complessivi riprogrammabili pari a 61,04 milioni di euro, ai sensi del citato decreto-legge n. 34 del 2019, art. 44 (di cui 59,85 milioni di euro provenienti dall'Intesa Lazio e 1,19 milioni di euro provenienti dal Patto per lo Sviluppo del Lazio), ha disposto la nuova assegnazione alla Regione Lazio di risorse FSC 2014-2020 per un importo complessivo di 585,14 milioni di euro, come di seguito specificato, pari alla differenza fra l'ammontare delle riprogrammazioni operate sui Programmi operativi regionali FESR e FSE 2014-2020 e le risorse riprogrammabili ai sensi del citato decreto-legge n.34 del 2019, art. 44:

- ✓ 273,29 milioni di euro, per interventi ex POR FESR 2014-2020;
- ✓ 216,61 milioni di euro, per interventi ex POR FSE 2014-2020;
- ✓ 156,28 milioni di euro, per nuovi interventi Piano FSC

Dopo la prima approvazione (Delibera CIPESS 29/2021), l'Autorità Responsabile del PSC Lazio ha accertato, nella Sezione ordinaria, un ammontare di euro 4.939.385,56 derivanti da economie (quanto a euro 772.139,11 a titolarità delle AACC) nonché un ammontare di risorse pari a euro 13.981.545,85 relative ad interventi ricompresi nel Patto per lo Sviluppo del Lazio da riallocare. La proposta di riprogrammazione per un totale di 18.148.792,31 (sono escluse le economie a titolarità delle AACC.) è stata oggetto di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza di insediamento e sarà sottoposta all'approvazione della Cabina di Regia¹³.

Le risorse del PSC comprendono un ammontare pari a 233,072 Meuro relativi all'assegnazione temporanea a fronte della certificazione della spesa anticipata a carico dello Stato e destinata a confluire nel POC ad avvenuta verifica dei rientri dalla Commissione Europea.

BOX I – Accordo Ministro per il Sud e la Coesione territoriale e Presidente della Regione Lazio (luglio 2020)

La pandemia da COVID-19 ha richiesto un'azione coordinata e incisiva per il contrasto e la mitigazione degli effetti sanitari, economici e sociali, attraverso la mobilitazione delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.

L'Accordo relativo alla *“Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020”* è stato sottoscritto in data 2 luglio 2020 tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e il Presidente della Regione Lazio, a seguito di un'attività di confronto finalizzata ad utilizzare i Fondi Strutturali europei (FESR e FSE) e il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) come le principali fonti finanziarie da attivare nell'immediato in funzione anticrisi, sia con riferimento alle spese per l'emergenza sanitaria, sia con riferimento alle esigenze di intervento per far fronte alle difficoltà economiche, occupazionali e sociali del Paese.

L'Accordo traccia un ampio disegno strategico in grado di dare una risposta coordinata di contrasto e mitigazione degli effetti sanitari, sociali ed economici prodotti dalla pandemia da COVID-19, con l'obiettivo di avviare tempestivamente interventi di rilancio economico e sociale del territorio regionale, alla luce delle recenti disposizioni comunitarie e nazionali, attraverso i programmi operativi regionali per il periodo 2014-2020 e il nuovo Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio previsto dalla normativa vigente.

Prima della crisi conseguente alla diffusione di COVID-19 era già stato approvato il **decreto-legge 30 aprile 2019, n.34**, convertito con legge 28 giugno 2019, n.58, recante *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, che in particolare all'art.44 prevedeva l'istituzione dei Piani di Sviluppo e Coesione, in sostituzione degli attuali documenti programmatici variamente denominati dei cicli di programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020.

A seguito dell'emanazione di alcuni regolamenti comunitari (regolamenti UE 2020/460, 2020/461 e 2020/558), il Governo ha inteso dare ulteriore impulso alle misure di rilancio economico e sociale conseguente alla pandemia da

¹² Presa d'atto con DGR 446 14/07/2020

¹³ Cabina di Regia DPCM 25/2/2016

coronavirus, soprattutto con il decreto legge 17 marzo 2020, n.18 e il **decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, che agli articoli 241 e 242 ha indicato specifiche norme per il contributo dei Fondi Strutturali al contrasto dell'emergenza COVID-19**, volte ad ampliare la possibilità di rendicontare spese legate all'emergenza, assicurando la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione 2014-2020 anche con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.

Nell'Accordo le risorse finanziarie appostate nel **POR FESR 2014-2020 e POR FSE 2014-2020** della Regione Lazio sono oggetto di riprogrammazione per complessivi **646,18 milioni di euro**, di cui 355,71 milioni a valere sul POR FESR e 290,47 milioni a valere sul POR FSE.

Tali risorse concorrono al finanziamento delle seguenti priorità:

- ✓ Emergenza sanitaria – 222,29 milioni di euro;
- ✓ Istruzione e formazione – 8,16 milioni di euro;
- ✓ Attività economiche – 133,42 milioni di euro;
- ✓ Lavoro – 237,21 milioni di euro;
- ✓ Sociale – 45,10 milioni di euro.

L'Accordo consente di preservare sia le prospettive di medio termine di alcune scelte di intervento importanti nell'ottica propria della coesione, sia i progetti già selezionati dalle Autorità di Gestione, ma che avrebbero bisogno, proprio a causa della crisi, di tempi più lunghi per poter essere attuati.

L'Accordo prevede infatti l'utilizzo delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione attraverso l'adozione del Piano Sviluppo e Coesione, previsto all'art.44 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, con lo scopo anche di riorientare le risorse dei propri programmi operativi regionali 2014-2020, non ancora oggetto di certificazione, per il finanziamento di tutte le iniziative di contrasto all'emergenza riconducibili alle 5 priorità indicate, nonché al fine di garantire la copertura dei progetti non più finanziati da fondi europei. Tale riprogrammazione interessa sia risorse del FSC già assegnate alla Regione Lazio, sottoposte alla valutazione di cui al comma 7 dell'articolo 44 del decreto-legge 34/2019, e s.m.i., o comunque libere da impegni, per un ammontare complessivo di 61,04 milioni di euro, sia nuove assegnazioni per un ammontare complessivo di 585,14 milioni di euro.

Il nuovo **Piano Sviluppo e Coesione Lazio**, finanziato con le risorse FSC indicate nell'Accordo, e comprensivo degli interventi ancora in essere finanziati con l'Intesa Istituzionale di Programma e il Patto per il Lazio, e degli interventi previsti per le 4 Aree Interne del Lazio (Valle di Comino, Monti Reatini, Monti Simbruini, Alta Tuscia), avrà un valore complessivo di **909,5 milioni di euro** che ricomprenderà:

- ✓ 132,1 milioni di euro di interventi ex Intesa Lazio 2000-2006
- ✓ 112,5 milioni di euro di interventi ex Patto per il Lazio 2014-2020
- ✓ 18,7 milioni di euro di interventi ricompresi nella Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI)
- ✓ 273,3 milioni di euro di interventi ex POR FESR 2014-2020
- ✓ 216,6 milioni di euro di interventi ex POR FSE 2014-2020
- ✓ 156,3 milioni di euro di nuovi interventi.

In attuazione dell'articolo 242 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, l'Accordo prevede inoltre l'implementazione di **Programmi Operativi Complementari (POC)** in relazione alla certificazione delle spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, destinate al contrasto e alla mitigazione degli effetti sanitari, economici e sociali generati dall'epidemia di COVID-19, effettuate a valere sui programmi operativi al tasso di cofinanziamento UE fino al 100%, con riferimento alle domande di pagamento nel periodo contabile che decorre dal 1° luglio 2020 fino al 30 giugno 2021. Il finanziamento del POC sarà garantito, oltre che con il rimborso con risorse comunitarie delle spese rendicontate per le misure emergenziali di cui sopra, anche dalle quote di cofinanziamento nazionale e regionale non più necessarie alla copertura dei programmi operativi.

Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, la **Delibera CIPE 38/2020** relativa alla riprogrammazione e alle nuove assegnazioni FSC 2014-2020 alla Regione Lazio per l'emergenza COVID, in attuazione degli articoli 241 e 242 del Decreto-legge n.34/2020, che confermato le previsioni finanziarie dell'accordo stesso, attraverso:

- la presa d'atto della riprogrammazione dell'importo di complessivi 61,04 milioni di euro, ai sensi del citato decreto-legge n.34 del 2019, articolo 44;

la nuova assegnazione alla Regione Lazio di risorse FSC 2014-2020 per un importo complessivo di 585,14 milioni di euro, pari alla differenza fra l'ammontare delle riprogrammazioni operate sui Programmi operativi regionali FESR e FSE 2014-2020 e le risorse riprogrammabili, ai sensi del citato decreto-legge n.34/2019.

Il SI.GE.CO. del PSC Lazio riguarda, pertanto, gruppi di operazioni appartenenti a tipologie molto eterogenee, selezionate nell'ambito di diversi cicli di programmazione e Programmi.

Nel presente documento, in linea con quanto previsto dalle linee guida ACT, sono specificate le fattispecie per le quali le attività di gestione e controllo saranno necessariamente operate con modalità peculiari ovvero semplificate, essendo le stesse attivate nel rispetto delle disposizioni previste nei SI.GE.CO. di riferimento.

A titolo esemplificativo, in linea con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n.2/2021, per gli interventi sostenuti nell'ambito dell'Intesa Lazio (programmazione 2000-2006), già selezionati alla data di prima approvazione del PSC Lazio, il SI.GE.CO. prevede una modalità semplificata per gli interventi in status "aperto".

Allo scopo di ridurre gli sforzi organizzativi e procedurali ed i relativi oneri amministrativi, garantendo un adeguato funzionamento dei requisiti fondamentali richiesti, l'AR farà ricorso all'utilizzo di strumenti/procedure già in uso nell'ambito del POR FESR, POR FSE e PSR FEASR.

3.1 Selezione degli interventi

Riguardo alla descrizione delle procedure di selezione previste nel PSC Lazio, si veda quanto definito ai paragrafi: 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 e 3.3.4.

Con riferimento ai criteri di selezione delle operazioni, il Comitato di Sorveglianza approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC Lazio dopo la prima approvazione.

3.2 Attuazione degli interventi

In relazione alla definizione dei macroprocessi, le operazioni cofinanziate si differenziano rispetto a due criteri:

1. **tipologia di operazione:** identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione;
2. **titolarità della responsabilità gestionale.**

In relazione alla **tipologia di operazione** si distinguono:

- realizzazione di opere pubbliche (interventi relativi a costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, e manutenzione di opere, impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche);
- acquisizione di beni e servizi (operazioni aventi per oggetto acquisizione di forniture, di prodotti o di prestazione dei servizi).
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari (imprese, individui o altri organismi) sottende generalmente interventi di sostegno pubblico per le attività produttive, compresi incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici concessi anche attraverso terzi.

Gli interventi finanziati dal FSC si distinguono, a seconda della **titolarità della responsabilità gestionale** e attuativa, in:

- Operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma
- Operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione si diversificano in primo luogo in relazione alla tipologia di macroprocesso prevalente. La combinazione delle categorie descritte classifica i **macroprocessi** come indicato nella tavola seguente:

Tavola 2 – La classificazione dei Macroprocessi

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
<u>realizzazione di opere pubbliche</u> dove la struttura di gestione è individuata	<u>realizzazione di opere pubbliche</u> . La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni	regionale, mentre i beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione
acquisizione/realizzazione di beni e servizi da parte dell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni	acquisizione/realizzazione di beni e servizi. La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale, mentre i beneficiari delle operazioni sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico, altri soggetti) esterni all'Amministrazione
erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese, ristori). La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni	erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese, ristori). La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio/Altro soggetto e i Beneficiari sono esterni

Con riferimento ai macroprocessi associati alle Aree tematiche del PSC Lazio, si veda l'allegato **Tavola 2 Macroprocessi**.

3.2.1 Operazioni a titolarità regionale

Sono definite a "titolarità" regionale le operazioni in cui la Regione Lazio è Beneficiario e Soggetto Attuatore, attraverso i propri uffici che, in tal senso, possono assumere la veste di stazione appaltante o di committente dell'operazione. In tal caso, il RLI regionale assumerà tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore (cfr. par. 2.4.3). Le operazioni a titolarità regionale possono essere attuate attraverso **Affidamento con procedura di evidenza pubblica** alla quale possono partecipare una pluralità di soggetti aventi i requisiti necessari. Le tipologie di appalti possono essere:

- **appalti pubblici di lavori:** riguardano le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione;
- **appalti pubblici di servizi:** riguardano, a titolo meramente esemplificativo, servizi di consulenza, informatici, di ingegneria, etc.;
- **appalti pubblici di forniture:** sono appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti;
- **appalti misti:** nel caso in cui in un unico appalto confluiscono varie tipologie di appalti. In questo caso si applica la normativa del settore il cui rilievo economico sia superiore al 50% dell'intero importo di appalto.

Il Responsabile di Linea di intervento, come previsto dall'art. 4 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm.ii, provvede alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dall'art.31 del D.Lgs. 50/2016, nonché a:

- predisporre gli atti volti alla selezione delle operazioni (es. Bando, Convenzione, gara, etc.);
- esplicitare le procedure di selezione dei soggetti realizzatori;
- individuati gli attuatori, inviare al controllo di I livello la documentazione inerente alla procedura di selezione per le successive verifiche amministrative sulla correttezza e regolarità delle procedure.

Il sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive è disciplinato dal D.Lgs. 123/1998 che ha definito in maniera unitaria e uniforme le relative procedure amministrative per la concessione di incentivi, sovvenzioni, contributi e benefici di qualsiasi genere. Sulla base di quanto stabilito dal decreto richiamato, la

concessione dei benefici può avvenire secondo tre procedure differenti, caratterizzate da una crescente complessità:

- procedura automatica;
- procedura valutativa;
- procedura negoziale.

3.2.2 Operazioni a regia regionale

Sono definite a “regia” regionale le operazioni realizzate da un Soggetto Attuatore diverso dalla Regione Lazio e da questa individuato tramite atti di programmazione, procedure di selezione o per legge.

Il Soggetto Attuatore assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell’osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell’opera, del servizio o della fornitura oggetto dell’intervento.

Le tipologie di affidamento sono analoghe a quelle previste per le operazioni a titolarità regionale (cfr. par. 3.2.1), alle quali si rimanda.

3.3 Procedure di selezione, valutazione e approvazione

Di seguito si riporta, con riferimento ai rispettivi macroprocessi, la descrizione delle procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni adottate dall’AR, distinguendo per ciascuna procedura di selezione le relative fasi.

3.3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione/realizzazione di beni e servizi a titolarità regionale

Nell’ambito di tale macroprocesso, le operazioni vengono proposte al finanziamento su iniziativa diretta dell’Amministrazione regionale, che è quindi responsabile dell’avvio o dell’avvio o esecuzione delle operazioni stesse e in quanto coincide con il Beneficiario dell’operazione. La struttura competente provvede, dunque, direttamente alla predisposizione degli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti incaricati di realizzare l’opera o fornire i beni/servizi, in conformità con quanto prescritto nel D.Lgs n. 50/2016.

Il RLI procede all’individuazione del soggetto che realizza le opere, fornisce i beni/servizi attraverso due tipologie di affidamento, che possono essere seguite alternativamente, purché siano rispettate le condizioni previste dal Codice degli appalti:

- affidamento *in house*, nell’ambito del quale la Direzione competente stipula con il soggetto *in house* un’apposita convenzione nella quale sono riportate le condizioni specifiche e il dettaglio delle attività affidate (progetto, piano di attività, studio di fattibilità, altro);
- affidamento esterno, con individuazione del soggetto attuatore e successiva stipula del contratto nel quale sono riportate tutte le condizioni di realizzazione dell’operazione, ovvero della convenzione.

3.3.2 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione/realizzazione di beni e servizi a regia regionale

Nell’ambito di tale macroprocesso la struttura di gestione è individuata nell’Amministrazione regionale, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico, altri soggetti) esterni all’Amministrazione.

Per la selezione delle operazioni, potranno essere seguite procedure di evidenza pubblica di tipo “a graduatoria” oppure procedure “negoziali” oppure “pianificazione di settore”.

Procedura a graduatoria

Fase 1: definizione e pubblicazione della call/Avviso

Il RPG-RLI definisce le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni nell'ambito della normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e regionale), la griglia dei punteggi e dei criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della candidatura.

La proposta di Avviso/call viene trasmessa al RLI per la verifica di coerenza e l'approvazione con determinazione dirigenziale e la pubblicazione sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it

Fase 2: presentazione e valutazione delle candidature

Il RPG esegue l'istruttoria delle candidature ricevute (preistruttoria), il RLI nomina la Commissione di Valutazione (di seguito Commissione), alla quale è affidato il compito di selezione e valutazione delle istanze pervenute attraverso le procedure attivate nell'ambito dello strumento. I potenziali Beneficiari presentano le proprie proposte sul Sistema Informatico ovvero con altra modalità definita nell'Avviso/call.

Verificata l'ammissibilità formale, in relazione alla sussistenza dei requisiti definiti dall'Avviso/call, si procede alla verifica di merito, tramite la Commissione e costituita, ovvero tramite gli uffici preposti.

Fase 3: approvazione o ritorsione delle procedure

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione, per il tramite delle strutture competenti, trasmette al RPG e a tutti i componenti della Commissione i verbali delle sedute ed i relativi allegati (ad es. elenchi dei progetti ammessi, ammessi con riserva, non ammessi – con indicazione dei motivi di esclusione). L'approvazione degli esiti delle riunioni che comportano l'assegnazione dei contributi avviene con determinazione del RLI che provvede ad assicurarne adeguata pubblicità sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it nel rispetto delle disposizioni di riferimento.

Fase 4: comunicazione ai beneficiari e finanziamento dell'operazione

A seguito della pubblicazione delle graduatorie/esiti del processo di valutazione, il RLI provvede a notificare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie, sugli obblighi di informazione e pubblicità, in conformità con quanto previsto all'Allegato I Focus obblighi del beneficiario.

Il RLI provvede, inoltre, a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

In seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Procedura negoziale

Fase 1: Individuazione dei potenziali Beneficiari e valutazione delle proposte

Nel caso della procedura di tipo negoziale, la Regione Lazio opera mediante un processo di concertazione istituzionale e tecnica, per la condivisione di progettualità finanziabili. La Regione effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali, tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificandone l'osservanza dei criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e degli obiettivi del Piano.

Nel caso in cui la procedura riguardi più progetti, il tavolo concertativo negoziale istituito, definisce e condivide le priorità, le modalità di realizzazione e di finanziamento.

Fase 2: formalizzazione, attuazione dell'accordo e comunicazione dell'ammissione a finanziamento

Gli esiti della procedura negoziale sono formalizzati attraverso una DGR (che approva lo schema di Accordo di Programma, Protocollo di Intesa, altro) e, a seguito della formale sottoscrizione dell'Accordo da parte degli interessati, con successive determinazioni dirigenziali del RLI competente per materia, procede alla definizione degli atti necessari all'avvio delle operazioni e all'assegnazione del contributo ai progetti

ammissibili. Il RLI provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it.

Qualora lo strumento di programmazione individui soggetti terzi all'Amministrazione per l'avvio delle operazioni, questi ultimi sono tenuti ad espletare tutte le procedure previste per la tipologia di operazione garantendo il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa applicabile.

Pianificazione di settore

Fase 1: individuazione dei potenziali beneficiari e valutazione delle proposte

Il RLI propone alla Giunta l'elenco degli interventi da finanziare nell'ambito della pianificazione di settore o di strumenti di programmazione regionale, a seguito della verifica di coerenza rispetto agli obiettivi del piano stesso nonché rispetto ai criteri di selezione individuati. Il Programma degli interventi viene adottato con DGR. Per alcuni settori, gli indirizzi comunitari e nazionali che disciplinano la materia possono prevedere condizioni e/o disposizioni specifiche rispetto alle quali selezionare il parco progetti; tali disposizioni costituiscono una condizionalità ai fini della selezione delle operazioni.

Il RLI provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it.

Fase 2: comunicazione dell'ammissione a finanziamento

Il RLI comunica formalmente l'ammissione al finanziamento ai Beneficiari dei progetti approvati dalla Giunta, informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie, sugli obblighi di informazione e pubblicità, in conformità con quanto previsto all'Allegato I Focus obblighi del beneficiario. Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dalla Deliberazione che approva il programma degli interventi, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno unitamente all'eventuale documentazione richiesta.

Fase 3: selezione dei soggetti esecutori delle opere e delle imprese beneficiarie

Sulla base dei ruoli individuati attraverso l'Accordo, i sottoscrittori e/o i soggetti terzi competenti per materia individuati per la realizzazione degli interventi devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere e/o delle imprese beneficiarie nel caso siano contemplati interventi di sostegno alle imprese. Tale selezione deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto dal D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile, dal D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii, nonché dalle disposizioni che regolano la concessione di aiuti, in relazione alla tipologia di regime attivato. Successivamente all'espletamento delle procedure di selezione, il Beneficiario comunica al RLI gli esiti della gara/bando e gli eventuali importi rideterminati in relazione all'affidamento di lavori, servizi e forniture o rispetto agli aiuti concessi. In relazione alla tipologia e titolarità dell'operazione si applicano le corrispondenti procedure definite nel presente capitolo, tenendo conto che ciascuno strumento di programmazione negoziata definisce specifiche disposizioni in ordine alla governance dell'Accordo e alle responsabilità dei diversi sottoscrittori.

3.3.3 Finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica "a graduatoria" oppure procedure "a sportello".

Procedure a graduatoria e a sportello

Tali procedure sono individuate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 123/1998, che disciplina l'erogazione di aiuti a singoli Beneficiari. Il Beneficiario in tal caso è il soggetto percettore del finanziamento, per la cui selezione deve essere esperita la procedura di evidenza pubblica.

In particolare, la procedura a graduatoria, prevede la valutazione delle istanze, scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione di una graduatoria a scorrimento; i progetti sono finanziati a partire da quello che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili, comunque entro il punteggio soglia definito per l'accesso alle agevolazioni.

La procedura a sportello prevede la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di arrivo; il punteggio assegnato viene considerato rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; il superamento di detta soglia determina il finanziamento dei progetti idonei sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Fase 1: definizione e pubblicazione dell'Avviso/call

Il RPG-RLI definisce una bozza di avviso pubblico, contenente i criteri di selezione definiti per le operazioni, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda. Il RPG trasmette la bozza del documento al RLI per la verifica dei contenuti e la conseguente approvazione dello stesso con determinazione dirigenziale che prevede anche l'impegno sul bilancio ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

Il RLI provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it e provvede affinché sia reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico.

Fase 2: presentazione e valutazione delle candidature ricevute

I potenziali Beneficiari presentano le proprie candidature attraverso il Sistema Informatico, ovvero altra modalità stabilita da RLI, che registrerà l'ordine cronologico di ricezione delle domande in particolare per le procedure a sportello. Il perfezionamento delle istanze viene assicurato attraverso la sottoscrizione del modulo di domanda, del formulario e delle dichiarazioni richieste con firma digitale e attraverso il successivo invio attraverso PEC nei termini previsti dall'Avviso. In tale fase, il RPG cura l'attività di istruttoria formale relativa alla verifica dei requisiti di ammissibilità effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti stessi di ammissibilità. Gli esiti di tale verifica, unitamente alle problematiche eventualmente riscontrate, sono comunicati al RLI, che predispone il provvedimento formale per l'esclusione delle operazioni non ammesse formalmente, mentre le candidature ammissibili proseguono l'iter valutativo.

Prima che si proceda con la valutazione di merito, il possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione viene verificato a campione, in conformità con la normativa vigente (artt. 46 e 47 del DPR 445/2000).

Nelle procedure a graduatoria, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Avviso, la Commissione nominata da RLI attribuisce i punteggi e definisce la graduatoria dei soggetti Beneficiari che saranno finanziati da quello che ha ottenuto il punteggio più alto fino al punteggio soglia minimo e fino ad esaurimento delle risorse. Nel verbale di valutazione redatto dalla Commissione tecnica il rapporto tra punteggio assegnato e valutazione sarà palese e dettagliate le motivazioni delle valutazioni effettuate per la definizione della graduatoria.

Nel caso di procedure a sportello la valutazione delle istanze avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo con assegnazione di un punteggio rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; la Commissione definisce l'elenco dei Beneficiari che hanno superato la soglia e che hanno diritto al finanziamento.

Per entrambe le procedure la Commissione definisce anche l'elenco delle istanze escluse dalla fase di valutazione e l'elenco delle istanze che non hanno superato la soglia minima di punteggio prevista dall'Avviso.

Fase 3: approvazione o ritorsione di candidature

A seguito della conclusione delle procedure di valutazione delle proposte, il RPG acquisisce gli esiti della Commissione e predispone il provvedimento amministrativo di concessione delle agevolazioni. L'approvazione della graduatoria definitiva in caso di procedura valutativa a graduatoria ovvero degli elenchi

delle imprese ammesse in caso di procedura valutativa a sportello avviene con determinazione dirigenziale del RLI.

Il RLI provvede quindi alla richiesta di pubblicazione della graduatoria/elenchi sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it.

Fase 4. comunicazione ai beneficiari e finanziamento dell'operazione

A seguito della pubblicazione delle graduatorie/elenchi il RLI provvede a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

Il RPG provvede inoltre, previa verifica dell'assenza di condanne e antimafia (ove ricorre), a comunicare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie, sugli obblighi di informazione e pubblicità (cfr. allegato Focus obblighi del beneficiario). Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Alla ricezione della documentazione richiesta dall'avviso, il RPG predispone il mandato per l'erogazione dell'anticipo, laddove previsto dall'Avviso.

3.3.4 Finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è individuata in un Soggetto attuatore/OI/altra struttura e i Beneficiari sono esterni. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica "a graduatoria", procedure "a sportello" ovvero altre procedure derivanti dalle rispettive disposizioni di settore.

Procedure a graduatoria e a sportello

Tali procedure sono individuate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 123/1998, che disciplina l'erogazione di aiuti a singoli Beneficiari. Il Beneficiario in tal caso è il soggetto percettore del finanziamento, per la cui selezione deve essere esperita la procedura di evidenza pubblica. Nel caso di erogazioni a persone fisiche, le procedure sono definite nel rispetto delle discipline specifiche di settore.

In particolare, la procedura a graduatoria, prevede la valutazione delle istanze scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione di una graduatoria a scorrimento; i progetti sono finanziati a partire da quello che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

La procedura a sportello prevede la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di arrivo; il punteggio assegnato viene considerato rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; il superamento di detta soglia determina il finanziamento dei progetti idonei sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Fase 1: definizione e pubblicazione dell'Avviso/call

Il RPG/OI/altro soggetto definisce una bozza di avviso pubblico, contenente i criteri di selezione definiti per le operazioni, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda. Il RPG/OI/altro soggetto trasmette la bozza del documento al RLI per la verifica dei contenuti e la conseguente approvazione dello stesso con determinazione dirigenziale (ovvero con atto del soggetto attuatore) che prevede anche l'impegno sul bilancio ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

Il RLI, ovvero il soggetto attuatore, provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it e provvede affinché sia reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico.

Fase 2: presentazione e valutazione delle candidature ricevute

I potenziali Beneficiari presentano le proprie candidature di norma attraverso il Sistema Informatico del Soggetto attuatore, che registrerà l'ordine cronologico di ricezione delle domande in particolare per le procedure a sportello. Il perfezionamento delle istanze viene assicurato attraverso la sottoscrizione del modulo di domanda, del formulario e delle dichiarazioni richieste con firma digitale e attraverso il successivo invio attraverso PEC nei termini previsti dall'Avviso. In tale fase, il Soggetto attuatore cura l'attività di istruttoria formale relativa alla verifica dei requisiti di ammissibilità effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti stessi di ammissibilità. Gli esiti di tale verifica, unitamente alle problematiche eventualmente riscontrate, sono comunicati al RLI, che predispone il provvedimento formale per l'esclusione delle operazioni non ammesse formalmente, mentre le candidature ammissibili proseguono l'iter valutativo.

Prima che si proceda con la valutazione di merito, il possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione viene verificato a campione, in conformità con la normativa vigente (artt. 46 e 47 del DPR 445/2000).

Nelle procedure a graduatoria, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Avviso, la Commissione attribuisce i punteggi e definisce la graduatoria dei soggetti Beneficiari che saranno finanziati da quello che ha ottenuto il punteggio più alto fino al punteggio soglia minimo e fino ad esaurimento delle risorse. Nel verbale di valutazione redatto dalla Commissione il rapporto tra punteggio assegnato e valutazione sarà palese e dettagliate le motivazioni delle valutazioni effettuate per la definizione della graduatoria.

Nel caso di procedure a sportello la valutazione delle istanze avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo con assegnazione di un punteggio rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; la Commissione definisce l'elenco dei Beneficiari che hanno superato la soglia e che hanno diritto al finanziamento.

Per entrambe le procedure la Commissione definisce anche l'elenco delle istanze escluse dalla fase di valutazione e l'elenco delle istanze che non hanno superato la soglia minima di punteggio prevista dall'Avviso.

Fase 3: approvazione o ritorsione di candidature

A seguito della conclusione delle procedure di valutazione delle proposte, il RPG acquisisce gli esiti della Commissione valutazione e predispone il provvedimento amministrativo di concessione delle agevolazioni. L'approvazione della graduatoria definitiva in caso di procedura valutativa a graduatoria ovvero degli elenchi delle imprese ammesse in caso di procedura valutativa a sportello avviene con determinazione dirigenziale del RLI.

Il RLI provvede quindi alla richiesta di pubblicazione della graduatoria/elencchi sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it.

Fase 4: comunicazione ai beneficiari e finanziamento dell'operazione

A seguito della pubblicazione delle graduatorie/elencchi, l'Ol/Soggetto attuatore provvede a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

L'Ol/Soggetto attuatore provvede inoltre, previa verifica dell'assenza di condanne e antimafia (ove ricorre), a comunicare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie, sugli obblighi di informazione e pubblicità (cfr. allegato Focus obblighi del beneficiario). Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Alla ricezione della documentazione richiesta dall'avviso l'Ol/Soggetto attuatore predispone il mandato per l'erogazione dell'anticipo, laddove previsto dall'Avviso.

Altre procedure

Nel caso di sovvenzioni in favore di Enti pubblici, saranno applicate le specifiche disposizioni previste per i rispettivi Programmi/settori di intervento già vigenti, in conformità con la normativa di riferimento.

3.4 Strumenti finanziari

Nell'ambito del PSC Lazio può essere assicurato il sostegno a strumenti finanziari esistenti o di nuova costituzione. Di norma tale sostegno è accordato in base ad una valutazione ex ante (VEXA SF) che abbia fornito evidenze sui fallimenti di mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sulla necessità di investimenti pubblici.

Non essendo state definite specifiche disposizioni nazionali il ruolo, le competenze e le responsabilità, nonché i criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari sono definiti in analogia con quanto disposto a livello comunitario per la programmazione 2014-20¹⁴. Le risorse FSC che confluiscono nel Fondo di fondi o altri strumenti finanziari devono essere gestite con contabilità separata e in una sezione dedicata. Gli organismi individuati per l'attuazione del Fondo di fondi possono inoltre affidare parte dell'attuazione a intermediari finanziari, a condizione che tali entità si assumano la responsabilità di garantire che gli intermediari finanziari soddisfano i criteri di cui all'art. 209, paragrafi 1, 2, e dell'art. 155 paragrafo 2, del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018. Gli intermediari finanziari sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi.

I contenuti minimi dell'Accordo di Finanziamento, che disciplina le condizioni di gestione di uno strumento finanziario, sono i seguenti:

- a) la strategia o la politica d'investimento, compresi le modalità di attuazione, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;
- b) un piano aziendale o documenti equivalenti per lo strumento finanziario da attuare, compreso l'effetto leva;
- c) i risultati prefissati che lo strumento finanziario dovrebbe raggiungere per contribuire agli obiettivi specifici e ai risultati della priorità pertinente;
- d) le disposizioni per il controllo dell'attuazione degli investimenti e dei flussi delle opportunità d'investimento, compresa la rendicontazione da parte dello strumento finanziario al fondo di fondi e/o all'Autorità di Gestione;
- e) i requisiti in materia di audit, quali i requisiti minimi per la documentazione da conservare a livello dello strumento finanziario, e i requisiti in relazione alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, compresi le disposizioni e i requisiti riguardanti l'accesso ai documenti da parte delle autorità di audit e dei revisori, per garantire una pista di controllo chiara;
- f) i requisiti e le procedure per la gestione del contributo scaglionato previsto dal programma e per la previsione dei flussi delle opportunità di investimento, compresi i requisiti per la contabilità fiduciaria/separata;
- g) i requisiti e le procedure per la gestione degli interessi e altre plusvalenze generate, comprese le operazioni/ gli investimenti di tesoreria accettabili, e le responsabilità e gli obblighi delle parti interessate;
- h) le disposizioni relative al calcolo e al pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario;
- i) le disposizioni relative al riutilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE fino alla fine del periodo di ammissibilità;
- k) le condizioni di un eventuale ritiro o ritiro parziale dei contributi dei programmi erogati agli strumenti finanziari, compreso il fondo di fondi, se del caso;
- l) le disposizioni volte a garantire che gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari gestiscano detti strumenti in modo indipendente e conformemente alle norme professionali pertinenti, e agiscano nell'interesse esclusivo delle parti che forniscono i contributi allo strumento finanziario;
- m) le disposizioni relative alla liquidazione dello strumento finanziario.

¹⁴ Cfr. D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020, in particolare l'art.10.

3.5 Controllo di I livello

Il sistema dei controlli di I livello provvede in primo luogo ad assicurare il supporto necessario all'Autorità di Certificazione nello svolgimento delle sue funzioni.

Le attività si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite check list, della documentazione amministrativa (es. atti, contratti, etc.) e contabile (es. fatture, quietanze liberatorie, mandati di pagamenti, etc.) prodotta dai beneficiari e verificata e attestata dal Responsabile di progetto, e riguardano:

1. controllo amministrativo (*on desk*) su base documentale, effettuata sul 100% degli interventi, su tutti gli atti amministrativi propedeutici alla spesa (es.: fase della selezione/individuazione dell'operazione, fase delle gare per l'individuazione di progettista e/o appaltatore e/o fornitore etc.) e su tutte le spese sostenute, come dettagliato nelle Check list "CL controlli opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi", "CL Erogazione finanziamenti a singoli beneficiari", "CL Opzioni semplificate" "CL Aiuti", "CL Check list Aiuti semplificata" e "CL SF" di cui agli Allegati 3A, 3B, 3C, 3D, 3E, 3F e 3G al presente documento;
2. verifiche basate sull'esame della documentazione attestante l'attività realizzata, nel caso di interventi finanziati mediante le opzioni di semplificazione dei costi;
3. controllo in loco eseguito sugli interventi che in fase di realizzazione presentano delle criticità e a campione alla conclusione dell'intervento.

I controlli amministrativi *on desk* vengono effettuati in fase di avvio, di realizzazione e di conclusione dei progetti, sulla base della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario/soggetto attuatore trasmessa ed integrata con apposita check-list sia per gli interventi a titolarità sia per quelli a regia. Tali controlli sono volti a verificare:

- la correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare, della conformità alla normativa di riferimento ed in particolare al Codice degli appalti pubblici;
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PSC Lazio e che giustifica il diritto al pagamento; in particolare, verifica della sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante tra Soggetto appaltante e soggetto appaltatore e della sua coerenza con il bando/avviso/atto di affidamento e con l'intervento inserito nel PSC Lazio;
- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dal SI.GE.CO.
- le eventuali irregolarità da segnalare, riscontrate durante le verifiche documentali e/o sul posto;
- la spesa ammissibile da validare, al fine di approvare la domanda di rimborso presentata dal Beneficiario
- il periodo di ammissibilità delle spese;
- l'effettività delle spese sostenute e la pertinenza dei costi dichiarati ai fini dell'erogazione dei finanziamenti;
- la coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento;
- la registrazione sul sistema informatizzato di gestione e monitoraggio degli esiti delle verifiche effettuate.

Le verifiche su base documentale sono svolte su tutti gli interventi e sul 100% della spesa, e in quest'ultimo caso devono essere completati prima della certificazione della spesa.

In caso di applicazione di Opzioni di Costo Semplificate, la verifica è effettuata dall'UC con la metodologia definita da RLI in accordo con l'AR.

Gli esiti di tutte le verifiche sono archiviati in formato elettronico per ciascuna attività di controllo effettuata (attraverso le CL di riferimento per l'operazione), con la registrazione della data, dell'esito della verifica e delle misure adottate in relazione alle eventuali irregolarità rilevate. L'archivio deve consentire ai soggetti interni al

Sistema di gestione e controllo preposti alle verifiche, di monitorare il follow-up delle criticità eventualmente riscontrate nelle verifiche precedenti.

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso del Beneficiario sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposite sezioni delle check-list che elencano le azioni da eseguire in sequenza per effettuare correttamente il lavoro e che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso (cfr. Allegati 3A, 3B, 3C, 3D, 3E, 3F e 3G).

Ciascuna di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso è articolata per macroprocesso e dovrà essere utilizzata dalle strutture regionali e dagli OI, sia da RPG e sia dagli UC.

I modelli generali di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso potranno essere integrati/adattati dalle Strutture di gestione in base alle caratteristiche gestionali degli interventi o ad altre specifiche esigenze, previo accordo con l'AR.

L'UC registra le sue verifiche nelle sezioni dedicate, per ciascuna fase dell'operazione, in particolare riferite a:

- documenti esaminati: in tale colonna andranno riportati gli estremi dei documenti oggetto di verifica;
- esito controllo di I livello: per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito: positivo, negativo, non applicabile; in caso di non applicabilità andranno indicate le motivazioni;
- codice irregolarità: in caso di irregolarità va inserito il codice OLAF dell'irregolarità riscontrata;
- note: in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta, soprattutto in funzione dell'analisi delle check list da parte di altri soggetti (ad es. AR, AC o altri soggetti esterni).

Norme specifiche per operazioni già selezionate (programmazione 2000-2006)

Come indicato dalla Delibera CIPESS n.2/2021, è possibile il ricorso a modalità "semplificate" per gli interventi già attivati nell'ambito di altri programmi. In particolare, per le operazioni afferenti all'Intesa Lazio, il PSC Lazio ricomprende un numero limitato di interventi in status "aperto" con un avanzamento procedurale quasi completo e con pagamenti già sostenuti. Le fasi di controllo registreranno la non applicabilità dei controlli delle fasi già completate. Il controllo riguarderà esclusivamente i documenti che giustificano il pagamento (es. il collaudo, il SAL) e i documenti contabili (fattura, mandato e quietanza), mentre non sarà necessario acquisire e verificare tutti gli altri documenti tecnico amministrativi (atti di gara, contratti, etc.) afferenti al progetto.

Nei successivi paragrafi sono descritte, per le rispettive fasi, le procedure di controllo che seguono le verifiche dell'attestazione di spesa effettuata dal RPG.

3.5.1 Selezione delle operazioni

Controllo

I controlli effettuati sulla selezione delle operazioni hanno, in particolare, il fine di verificare:

- la rispondenza dell'Avviso/Call o di altra procedura ai criteri di selezione definiti per l'operazione di riferimento per accertare la conformità alla normativa di riferimento e alle disposizioni del PSC Lazio;
- la pubblicazione dell'Avviso/Call o di altra procedura, l'avvenuta comunicazione ai Beneficiari (pubblicazione sul BURL, sui giornali, sul sito internet della Regione, pubblicità/notizia, avvisi, etc.) dell'attivazione della procedura di selezione volta a garantire il principio di trasparenza e il massimo accesso ai potenziali Beneficiari;
- il rispetto da parte del beneficiario alle tempistiche previste per la presentazione delle domande, l'ottenimento di un punteggio idoneo e il relativo inserimento nella lista progetti approvata.
- la corretta pubblicazione degli esiti di selezione e la comunicazione di ammissibilità al cofinanziamento;

3.5.2 Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

I controlli da effettuare in fase di attuazione delle operazioni sono volti a verificare la corretta attuazione dell'operazione in conformità a quanto previsto dal PSC Lazio, dalle modalità attuative e dagli Avvisi/Call, nonché la correttezza e l'ammissibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario o dal Soggetto Attuatore.

Descrizione della Procedura

In primo luogo, l'UC accerta, se prevista, l'esistenza dell'atto di impegno che giustifica il finanziamento dell'operazione e che contiene gli obblighi in capo al Beneficiario.

Il RPG o Soggetto attuatore-OI trasmette attraverso lo scambio elettronico (SI) all'UC la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, alla check-list compilata nella sezione di propria pertinenza.

Una volta acquisita la suddetta documentazione, l'UC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti. L'UC riporta quindi sul sistema informativo le informazioni relative all'espletamento e agli esiti del controllo, registra le spese non ammissibili e le eventuali irregolarità riscontrate in fase di verifica nell'area di verifica e controllo del sistema.

In particolare, se viene riscontrata un'irregolarità, l'UC deve compilare la relativa sezione della check-list, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa al RLI, anche ai fini dell'eventuale comunicazione agli organi competenti (cfr. cap 6).

Inoltre, qualora venga riscontrata l'inammissibilità totale o parziale della spesa rendicontata dal beneficiario, l'UC segnalerà al RLI tramite la check-list gli importi decurtati e le motivazioni, compilando nel foglio elenco documenti di spesa/rapporto di controllo le spese ammesse UC e le eventuali note.

Terminata la verifica, l'UC ne comunica l'esito al RLI e trasmette la check-list attestante l'espletamento del controllo all'AR.

Controllo

Procedure di realizzazione di OOPP, acquisizione di beni e servizi

I controlli da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni di realizzazione di OOPP e Acquisizione/realizzazione di beni e servizi riguardano la verifica della correttezza delle procedure adottate dal Beneficiario e l'ammissibilità delle spese sostenute, in linea generale:

- a) la nomina RUP o nomina Responsabile amministrativo;
- b) il Quadro economico di progetto o Piani Operativi/Finanziari da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa; a titolo esemplificativo, nel caso di opere pubbliche, è necessario che il Quadro economico di progetto sia conforme a quanto previsto dalla normativa e/o dalle modalità attuative, con particolare attenzione agli eventuali limiti percentuali consentiti per singola voce o per tipologia di spesa;
- c) la pubblicità adottata. Nelle procedure ad evidenza pubblica il Beneficiario è tenuto a divulgare in modo adeguato l'azione intrapresa, al fine di richiamare il maggior numero possibile di soggetti interessati, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile dal D.Lgs. n. 163/2006;
- d) aggiudicazione. L'UC verifica che siano rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione, nonché le procedure previste nel Codice degli appalti pubblici. A titolo indicativo tale verifica può essere basata: sull'analisi dei verbali di aggiudicazione confrontandoli con la griglia dei criteri di aggiudicazione previsti dal bando; sui preventivi di spesa in confronto a quanto richiesto e la conseguente nota di affidamento; l'atto di nomina della commissione aggiudicatrice e l'autenticità delle firme nei verbali di gara;
- e) comunicazione dell'esito di aggiudicazione. In conformità con il D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile con il D.Lgs. n. 163/2006, l'UC verifica che sia stata data adeguata comunicazione

- dell'esito a tutti i soggetti interessati, in modo da garantire, se ne sussistano gli estremi, libero accesso alla giustizia amministrativa da parte degli stessi;
- f) verbali di consegna, sospensione e ripresa lavori. L'UC verifica la sussistenza degli atti e l'effettiva ripresa nei termini e nelle modalità previste;
 - g) la rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante; verifica la richiesta da parte del Beneficiario e l'approvazione della struttura regionale competente della variante e dell'utilizzo delle economie; nel caso di perizie di variante nell'opere pubbliche è necessario acquisire agli atti anche la relazione tecnica dal Direttore Lavori e trasmessa per approvazione al RUP;
 - h) il contratto, convenzione, atto di affidamento incarico; verifica che l'oggetto del contratto sia rispondente al progetto finanziato; che i termini economici (es. importo complessivo e modalità di erogazione) siano coerenti con il contratto; verifica che l'importo contrattuale sia quello previsto dall'esito di gara e che lo stesso rientri nelle spese stabilite dal Quadro economico;
 - i) relazioni di attività e Certificati Stato avanzamento lavori;
 - j) verifica contabile sulle spese dichiarate in relazione alla spesa realmente documentata;
 - k) verifica contabile sulle spese dichiarate in relazione alla spesa realmente documentata: fatture, mandati di pagamento e quietanze; l'UC verifica che le spese siano:
 - previste dal quadro economico;
 - previste dai preventivi di spesa presentati in fase di selezione;
 - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal PSC Lazio, dalle modalità attuative e dall'Avviso/Call;
 - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PSC Lazio, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
 - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Verifica, inoltre, che i giustificativi di spesa siano quietanzati entro i termini di ammissibilità previsti dal Piano. Per quanto concerne la quietanza, si fa presente che essa è un documento che deve comprovare l'effettivo pagamento (es. n. CRO di bonifico; mandato di pagamento con timbro "Pagato" apposto, firma e data di valuta dell'Istituto bancario; distinta bancaria con allegato elenco di bonifico rilasciato dalla banca, etc.).

Procedure di erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

I controlli da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni riguardano nel caso di erogazioni ai singoli beneficiari:

- a) Il quadro economico di progetto o piani operativi/finanziari da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa; l'UC verifica che il Piano finanziario indichi le adeguate coperture economiche idonee a far fronte alla realizzazione dell'interventi (es. mezzi propri, eventuali finanziamenti di terzi, ecc.);
- b) l'eventuale rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile; l'UC verifica la richiesta da parte del Beneficiario e la conseguente approvazione della struttura regionale competente della modifica richiesta e in particolare l'approvazione delle stesse da parte della Commissione qualora ne ricorrano i presupposti;
- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di rimborso; l'UC verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ed in particolare la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- n) fatture, mandati di pagamento e quietanze; l'UC verifica che le spese siano:
 - previste dal quadro economico;

- rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Piano, dalle modalità attuative e dall'Avviso/Call;
- riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PSC, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e devono essere provate, per quanto riguarda il loro sostenimento, da documentazione bancaria adeguata (es: copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali evincere gli accreditamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto, estratti conto bancari).

Il pagamento, di norma, dovrà avere le seguenti forme di transazione: bonifico bancario, ricevuta bancaria. Verifica, inoltre, che i giustificativi di spesa siano quietanzati entro i termini di ammissibilità previsti dal Piano. Per quanto concerne la quietanza, si fa presente che essa è un documento che deve comprovare l'effettivo pagamento (es. n. CRO di bonifico; mandato di pagamento con timbro "Pagato" apposto, distinta bancaria con allegato elenco di bonifico rilasciato dalla banca; estratto conto bancario, ecc.). A tale riguardo particolare rilevanza assume la verifica sull'effettivo pagamento delle spese. Si ritiene opportuno, pertanto, verificare la sussistenza di una documentazione adeguata in tal senso.

3.5.3 Conclusione delle operazioni

Descrizione della Procedura

Il RPG trasmette attraverso lo scambio elettronico (SI) all'UC la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla check-list compilata nella sezione di propria pertinenza.

Una volta acquisita la suddetta documentazione, l'UC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando la CL di riferimento sul S.I.

L'UC riporta quindi sul sistema informatico le informazioni relative all'espletamento e agli esiti del controllo, registra le spese non ammissibili e le eventuali irregolarità riscontrate in fase di verifica.

In particolare, se viene riscontrata un'irregolarità, l'UC deve compilare la relativa sezione della check-list, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa al RLI, anche ai fini dell'eventuale comunicazione agli organi competenti (cfr. cap. 6)

Inoltre, qualora venga riscontrata l'inammissibilità totale o parziale della spesa rendicontata dal beneficiario, l'UC segnalerà al RLI tramite la check-list gli importi decurtati e le motivazioni, compilando nel foglio elenco documenti di spesa/rapporto di controllo le spese ammesse UC e le eventuali note.

Terminata la verifica, l'UC ne comunica l'esito al RLI e trasmette la check-list attestante l'espletamento del controllo all'AR.

Controllo

Per le procedure di realizzazione di OOPP, acquisizione di beni e servizi, le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e l'approvazione del Quadro economico consuntivo. L'UC verifica la correttezza formale dell'atto di approvazione del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate;
- b) il certificato regolare di esecuzione o di regolare fornitura. L'UC verifica che il Certificato di Regolare Esecuzione attesti la regolare esecuzione dei lavori e indichi il saldo da corrispondere all'impresa, al netto degli acconti già erogati. Nel caso di acquisizione di beni e servizi è necessario verificare che il materiale acquisito o i servizi realizzati o acquisiti corrispondano a quanto richiesto;

- d) la nomina del collaudatore e collaudo, ove presente. L'UC verifica l'atto di nomina del collaudatore e il collaudo stesso;
- e) la completa realizzazione dell'intervento; l'UC verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione secondo quanto previsto dalla determinazione di approvazione, dall'atto di impegno ovvero dalle eventuali varianti ammesse compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- f) fatture, mandati di pagamento e quietanze. L'UC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti l) e m) del precedente paragrafo. Inoltre, dovrà verificare che le spese già rendicontate in precedenza e le spese finali siano conformi al quadro economico finale;
- g) obblighi di pubblicità: l'UC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto all'Allegato I Focus obblighi del beneficiario.

Procedure di erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e il Quadro economico consuntivo: l'UC verifica la correttezza del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate sia precedentemente che in fase finale;
- b) la completa realizzazione dell'intervento: l'UC verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione secondo quanto previsto dalla determinazione di approvazione, dall'atto di impegno ovvero dalle modifiche preventivamente autorizzate, compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di pagamento del saldo: l'UC verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ed in particolare la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- d) fatture, mandati di pagamento e quietanze: l'UC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti n) e o) del precedente paragrafo. Inoltre, dovrà verificare che le spese già rendicontate in precedenza e le spese finali siano conformi al quadro economico finale.
- e) obblighi di pubblicità: l'UC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto all'Allegato I Focus obblighi del beneficiario.

Disposizioni specifiche per le operazioni selezionate nell'ambito del PSR.

Come specificato al par. 2.6, le operazioni selezionate nell'ambito del PSR 2014-2020 prevedono AGEA come organismo pagatore e sono soggette a specifici controlli come previsti dalle specifiche disposizioni previste per il sistema di gestione e controllo del FEASR. In questo caso si utilizzano le stesse regole definite dai relativi strumenti, il controllo di I livello e il certificatore si limiteranno ad acquisire/prendere atto dell'emissione del decreto di pagamento effettuati da AGEA, che ha già effettuato i controlli contabili e amministrativi funzionali.

Norme di semplificazione introdotte

Nell'ambito delle misure di contrasto alla crisi causata dalla pandemia COVID-19, la Commissione europea è intervenuta, tra l'altro, sulla normativa in materia di aiuti di stato.

In particolare, il 19 marzo 2020, ha adottato il "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza della COVID -19" chiarendo e modificando le condizioni relative alle misure temporanee di aiuti di Stato ritenute compatibili a norma dell'articolo 107, paragrafo 3, lettere b) e c), del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) alla luce della pandemia da COVID -19.

In tale contesto, al fine di fornire indicazioni univoche circa il monitoraggio degli interventi che si configurano come concessione di contributi alle imprese, è stata definita una modalità semplificata, sia per la richiesta del relativo CUP e sia per la corretta rilevazione delle informazioni all'interno del Sistema Nazionale di Monitoraggio per interventi di concessione di piccoli contributi una tantum alle imprese nell'ambito dell'emergenza COVID-19¹⁵.

¹⁵ MEF – RGS – Prot 13717166 del 23/7/2020-U

Per la richiesta del CUP, viene generato un unico CUP "di scopo" a livello di Avviso/Misura di sostegno e del valore simbolico di 1 euro, classificato con Natura CUP 07 "Concessioni di incentivi ad unità produttive", indicando che l'intervento rientra nell'ambito delle misure intraprese per fronteggiare l'emergenza dovuta al COVID -19 attraverso l'apposito flag "progetto inerente all'emergenza Covid-19" presente nello step 3 della procedura di generazione CUP. Resta fermo l'obbligo di richiedere, ai fini del caricamento nel Registro Nazionale degli Aiuti, un CUP per ogni incentivo concesso alla singola impresa beneficiaria in linea con la normativa in materia.

A tale semplificazione corrisponde una CL *ad hoc* (cfr. Allegato 3F Check list Aiuti semplificata)

Paragrafo 1 – DL Semplificazioni e DL Rilancio

Il Decreto-legge 31 maggio 2021, n.77 (cd DL Semplificazioni) interviene in una pluralità di aree: contratti pubblici e edilizia; procedimenti amministrativi e responsabilità dei funzionari pubblici; amministrazione digitale; attività d'impresa, ambiente e green economy. Il D.L. 'Semplificazioni' reca inoltre una serie di disposizioni finalizzate principalmente ad incentivare gli investimenti pubblici durante il periodo post-emergenziale, dettando una disciplina derogatoria del Codice dei contratti pubblici.

Il DL stabilisce in via definitiva quanto già previsto in via temporanea fino al 31 dicembre 2020 dal DL Rilancio all'art. 264 in tema di "Liberalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi in relazione all'emergenza COVID – 19", laddove questo prevedeva che – "in relazione all'emergenza COVID-19, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, anche in deroga ai limiti previsti dagli stessi o dalla normativa di settore, fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159". In tal senso il DL Semplificazioni interviene in via definitiva, andando a modificare, tra l'altro, l'articolo 18 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 introducendo il comma 3-bis dove si stabilisce che "Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali e assistenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni, da parte di pubbliche amministrazioni ovvero il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero l'acquisizione di dati e documenti di cui ai commi 2 e 3, sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159."

La suddetta disposizione è completata da quanto già previsto nella modifica al DPR 445/2000 – effettuata dal DL Rilancio - che ha sostituito il comma 1 dell'art. 71 con il seguente, sempre nell'ottica di assicurare piena attuazione ai principi di cui all' articolo 18 della Legge 241/90: "Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni".

3.5.4 Verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono effettuate da UC in collaborazione/contraddittorio con i RUP, sono finalizzate al controllo fisico e finanziario dell'operazione e sono effettuate sugli interventi che presentano particolari criticità nonché, su base campionaria, sugli interventi conclusi.

I controlli si articolano nelle seguenti fasi:

- definizione del campionamento degli interventi da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alle visite in loco;
- visite in loco, volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente.

Tali verifiche si focalizzano sui seguenti aspetti:

- lo stato di avanzamento dell'opera/bene finanziato, rispetto alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;
- l'esistenza e l'operatività del Beneficiario selezionato;
- la sussistenza presso la sede del Beneficiario (sede operativa e/o legale) o del Soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale o copia conforme, correttamente ordinata e conservata nel Fascicolo dell'intervento.

In esito al controllo in loco viene redatto un verbale in cui si riscontra:

- Nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta;
- Richiamo: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata;
- Rilievi: nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a verifica.

Il verbale redatto dalla struttura competente viene trasmesso all'AR che assume le opportune decisioni e attiva le eventuali azioni correttive conseguenti.

L'estrazione degli interventi per i controlli in loco sarà effettuata dall'AR con cadenza almeno annuale, e successivamente comunicata ai soggetti responsabili del controllo di I livello.

I controlli in loco, stante il perdurare della situazione di criticità sanitaria derivante dalla diffusione del Covid-19, possono essere costituiti con un controllo effettuato a distanza, in videoconferenza, con analogo livello di dettaglio.

Sono esclusi dai controlli in loco previsti nel presente capitolo gli interventi già conclusi o per i quali è stato pagato il saldo al beneficiario dalla Regione Lazio prima della data di entrata in vigore del SI.GE.CO.

Analogamente, il controllo in loco potrà essere effettuato esclusivamente per le attività il cui costo realizzato è stato raggiunto successivamente alla data di entrata in vigore del SI.GE.CO, mentre rimangono escluse dal controllo le attività e le spese pregresse, in quanto non disciplinate dal presente SI.GE.CO.

3.5.5 Criteri di campionamento per le verifiche

Le attività di verifica a campione nella fase di controllo di I livello, presuppongono la disponibilità di un numero significativo di operazioni sulle quali effettuare l'estrazione del campione, al fine di ottimizzare le attività di selezione.

La stessa modalità può essere utilizzata, anche in forma semplificata, per le verifiche a campione nella fase di certificazione della spesa da parte di AC.

Gli interventi vengono campionati dall'AR a seguito del consolidamento dei dati di monitoraggio dello stato di avanzamento del PSC Lazio nel sistema informativo SIGEM.

Il campionamento degli interventi si basa sul calcolo del fattore di rischio IR (*inherent risk* o rischio intrinseco).

Questa prima fase di campionamento, basata sul calcolo del fattore di rischio IR, viene successivamente integrata con una seconda fase di individuazione degli interventi da sottoporre alla verifica in loco, attraverso l'utilizzo del fattore di rischio CR (*control risk* o rischio di controllo interno), che viene applicato su tutti gli interventi del PSC Lazio nel sistema informativo SIGEM.

3.5.6 Fattori di rischio

Al fine di poter definire il campione, l'AR effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa ammissibile rendicontata dai Beneficiari, individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di Beneficiari e di operazioni interessate". In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR (Inherent Risk o rischio intrinseco)**, che rappresenta il rischio di irregolarità relativo al settore in cui le operazioni vengono realizzate, ed è legato alla tipologia di beneficiario e alla dimensione finanziaria dell'intervento;
- **CR (Control Risk o rischio di controllo interno)**, che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.
- **MR (Management Risk o rischio gestionale complessivo)**, che rappresenta il prodotto tra i due fattori precedenti, come illustrato nel sottostante modello matematico:

$$MR = IR \times CR$$

Fattori di rischio intrinseco

- 1) Rischi associati alla tipologia di operazione.** Il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla natura dell'operazione (opere pubbliche ovvero acquisto di beni e servizi, erogazioni a singoli beneficiari) e alle relative modalità di attuazione (a regia o a titolarità regionale). A ciascuna tipologia è associato un livello di rischio basato sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita definita anche in base all'esperienza pregressa dell'AdG nella gestione di interventi simili. In particolare, relativamente a tali elementi, si distinguono valori di rischiosità come di seguito indicato:
 - Rischiosità alta (4): opere pubbliche a regia regionale
 - Rischiosità medio-alta (3): Opere pubbliche a titolarità regionale
 - Rischiosità medio-bassa (2): acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, a regia regionale
 - Rischiosità bassa (1): acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, a titolarità regionale.
- 2) Rischi associati alla dimensione dell'intervento.** All'importo dell'intervento corrispondente alla quota di finanziamento FSC concesso in sede di ammissione a finanziamento è riconducibile l'impatto, in termini finanziari, che gli interventi possono avere sulla realizzazione del programma. All'aumentare dell'importo del progetto da realizzare aumenta la complessità dell'operazione e le possibilità che si verifichino errori nella sua attuazione. Si individuano le fasce finanziarie di seguito elencate:

Importo intervento (quota FSC)	RISCHIO			
	Alto	Medio-alto	Medio-basso	Basso
minore di 300.000€				1
> 300.000€ < 1.000.000€			2	
da 1.000.000 € a 2.000.000€		3		
>2.000.000€	4			

Fattori di rischio di controllo

- 1) Esiti attività di sorveglianza.** Per quanto riguarda le attività condotte dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, si è considerato quale fattore di rischio principale l'impatto finanziario delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili, come sinteticamente illustrato di seguito:

Livello di rischio di controllo		Impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili
Alto	3	>30% dell'importo di spesa controllato
Medio	2	10 – 30% dell'importo di spesa controllato
Basso	1	< 10% dell'importo di spesa controllato

Sono sempre sottoposti alle attività di verifica in loco da parte del Controllo di I livello gli interventi che presentano irregolarità amministrativo-contabili >20% dell'importo di spesa verificata.

L'UC può valutare sul medesimo intervento anche un ulteriore controllo in loco finale, laddove persistano nelle successive fasi di controllo della spesa alti livelli di irregolarità.

Tali controlli - solo laddove le attività ordinarie di certificazione della spesa non hanno già verificato la totalità della documentazione contabile e se le irregolarità rilevate sono superiori al 30% - verranno altresì effettuati anche durante le stesse attività di certificazione, con le necessarie verifiche da attuarsi anche sugli interventi che sono in fase di realizzazione (con almeno trasferimenti regionali superiori al 50% del contributo concesso), e con la possibilità da parte di AC di effettuare ulteriori verifiche anche nell'ultima certificazione di spesa.

3.5.7 Procedura di estrazione del campione

Fase di selezione

L'AR seleziona gli interventi sui quali effettuare l'estrazione del campione per le verifiche *in loco* in fase di controllo di I livello, sulla base dei dati di monitoraggio registrati sul SI. Di norma, la selezione avviene entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sulla base dei dati di monitoraggio rilevati nel mese dicembre.

Sono esclusi dalla selezione ai fini del campionamento gli interventi che sono già stati sorteggiati e sottoposti al controllo in loco in precedenti tornate.

Sono sempre sottoposti alle verifiche *in loco* svolte dall'Ufficio responsabile del Controllo di I livello gli interventi per LLPP, servizi e forniture con singolo CUP di importo FSC superiore a 5 milioni di euro, in fase di ultima richiesta di rimborso. Tali interventi, pertanto, non sono conteggiati ai fini del sorteggio del campione.

Fase di stratificazione

L'AR effettua l'attività di estrazione del campione di interventi da sottoporre a verifica sulla base dei due fattori di rischio intrinseco (RI).

A seguito dell'attribuzione della classe di rischio intrinseco associato a ciascun intervento selezionato, si procede alla stratificazione degli interventi conclusi che vengono ripartiti, in funzione del livello di rischio intrinseco, in due strati secondo il prospetto di seguito riportato:

Strato	Strato Rischio intrinseco dell'intervento
Strato A	da 2 a 5
Strato B	da 6 a 8

Fase di estrazione

L'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controllo all'interno del singolo strato sarà effettuata con funzione "casuale" (mediante sorteggio, anche utilizzando mezzi informatici) e sarà ripetuta fino al raggiungimento di una consistenza di spesa da controllare che rappresenti almeno il 5% della spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l'universo di riferimento (interventi selezionabili). La consistenza della spesa complessivamente maturata, necessaria per il calcolo del campione, non ricomprende gli interventi finanziati con un importo FSC superiore a 5 milioni di euro, che sono sempre sottoposti a verifica, e gli interventi che risultano essere chiusi.

Il numero minimo di interventi da estrarre sarà modulato in relazione al raggiungimento di detta soglia del 5%, garantendo, se possibile, l'estrazione di almeno un intervento per strato per ogni singola annualità di riferimento. In caso di assenza di interventi nello strato non saranno effettuate selezioni.

A completamento delle attività di estrazione del campione, l'AR redige un verbale con l'indicazione degli esiti del sorteggio.

L'AR trasmette i verbali contenenti l'elenco degli interventi selezionati nel campione ai Responsabili di Linea di Intervento (RLI), ai Responsabili di Progetto (RPG) e ai Responsabili del Controllo di I livello (UC), all'Autorità di Certificazione (AC) e all'Assistenza tecnica Monitoraggio del PSC presso Lazio Innova SpA. In fase di prima applicazione, la prima estrazione avverrà entro il 31 gennaio basandosi sui dati di monitoraggio al mese di dicembre 2022.

La procedura di campionamento può essere sottoposta a revisione da parte dell'AR, alla luce degli esiti delle verifiche effettuate in loco e in relazione a eventuali osservazioni da parte degli organi regionali e nazionali. Pertanto, sia le modalità di estrazione del campione sia la percentuale minima di progetti da verificare potranno essere modificate in funzione degli esiti delle verifiche o per altre esigenze di semplificazione delle procedure, previa approvazione con determinazione della Direzione Regionale Programmazione Economica.

3.6 Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari

Ai fini del rimborso delle spese per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario del finanziamento predispone tutta la documentazione in funzione dello stato di avanzamento dell'intervento, necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali aspetti sono specificati e formalizzati nell'atto di impegno o nella convenzione sottoscritti dall'amministrazione con il Beneficiario, ovvero nelle determinazioni di impegno delle risorse finanziarie, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

Nel caso in cui sia previsto il ricorso alle Opzioni di costo semplificate (OSC), tale ricorso sarà specificato negli atti di impegno, unitamente alle modalità previste per la rendicontazione delle attività ovvero, anche successivamente, attraverso comunicazioni formali ai soggetti beneficiari. In ogni caso la procedura deve essere concordata preventivamente da RLI con l'Autorità Responsabile (AR) e con l'Autorità di certificazione (AC) e formalmente approvata.

Erogazione di finanziamenti OOPP a regia

Le erogazioni sono di norma corrisposte ai beneficiari secondo le modalità definite nella L.R. n. 88/1980 e ss.mm.ii, nonché di quanto definito dal regolamento regionale 22 aprile 2020¹⁶, n. 11, recante *"Disciplina delle modalità di rendicontazione della spesa, delle procedure di istruttoria della documentazione tecnico-amministrativa e contabile, dei termini e delle modalità per l'invio della documentazione nonché dei criteri di conservazione della stessa ai sensi del comma 1.2 dell'articolo 6 della legge regionale 26 giugno 1980, n. 88 e s.m.i."*, come di seguito riportato:

- ✓ anticipazione del 20% a titolo di acconto dell'ammontare delle risorse finanziate, a seguito della sottoscrizione dell'atto di impegno e, per gli interventi con importo superiore ad euro 300.000,00, della presentazione della fideiussione pari alla quota minima del 30% del contributo complessivo finanziato, nonché di quanto altro indicato nell'allegato I del regolamento regionale sui lavori pubblici;
- ✓ primo acconto del 30% alla comunicazione dell'aggiudicazione della gara per l'affidamento delle attività previste dal progetto, nonché di quanto altro indicato nell'allegato I del regolamento regionale sui lavori pubblici;
- ✓ secondo acconto 30% dell'ammontare del finanziamento rideterminato previa dimostrazione di uno stato di avanzamento pari al 50% (valore effettivo dell'aggiudicazione definitiva), che deve essere documentato attraverso una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dai documenti

¹⁶ modificato con DGR n.18/2021

probatori della spesa, nonché di quanto altro indicato nell'allegato I del regolamento regionale sui lavori pubblici.

- ✓ saldo finale del 20 % dell'ammontare delle risorse, previa trasmissione una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dei documenti probatori della spesa effettivamente occorsa e previa verifica da parte della Regione Lazio dell'ammissibilità della spesa stessa, nonché di quanto altro indicato nell'allegato I del regolamento regionale sui lavori pubblici.

Le erogazioni da parte dell'ufficio regionale competente saranno effettuate previo riconoscimento dell'ammissibilità della spesa e verifica della completezza della documentazione trasmessa.

I contributi sono concessi fino al 100% dell'investimento complessivo per la realizzazione dell'opera pubblica.

Erogazione di finanziamenti per Servizi e forniture

Nel caso della concessione di contributi per servizi e forniture, si potranno applicare le specifiche disposizioni previste per i programmi/settori di intervento già vigenti, ferme restando alcune disposizioni generali di seguito riportate:

- ✓ anticipazione massima del 40% rispetto al contributo concesso (eventualmente garantita da fidejussione bancaria o assicurativa), a titolo di acconto dell'ammontare delle risorse finanziate, a seguito della sottoscrizione dell'atto di impegno, nonché di quanto altro richiesto dal responsabile regionale del progetto nella determinazione di impegno;
- ✓ uno o più acconti in base all'avanzamento del progetto, nonché di quanto altro richiesto dal responsabile regionale del progetto nella determinazione di impegno;
- ✓ saldo finale, previa trasmissione una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dei documenti probatori della spesa effettivamente occorsa e previa verifica da parte della Regione Lazio dell'ammissibilità della spesa stessa, nonché di quanto altro richiesto dal responsabile regionale del progetto nella determinazione di impegno.

Le tranches di erogazione potranno essere definite in funzione della dimensione dell'investimento, della tipologia dell'intervento; è possibile prevedere, nel caso di interventi di piccola dimensione finanziaria, il pagamento dell'anticipazione e del saldo finale, ovvero, direttamente il pagamento a favore del soggetto beneficiario in un'unica soluzione, a completamento delle attività.

I contributi sono concessi fino al 100% dell'investimento complessivo per la realizzazione dei servizi e/o forniture.

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari

Nel caso di finanziamenti (incentivi alle imprese, ristori, voucher ed altre forme di sovvenzione) a favore di soggetti privati e pubblici, si potranno applicare le specifiche disposizioni previste per i programmi/settori di intervento già vigenti, ferme restando alcune disposizioni generali di seguito riportate.

A fronte dell'eventuale richiesta, che può essere resa obbligatoria nei singoli Avvisi/Call/Altro, viene trasferita al Beneficiario di norma una prima anticipazione (di norma fino ad un max 40%), a seguito della presentazione di idonea Fidejussione, laddove previsto dalle procedure, generalmente da consegnare entro i termini indicati nell'Atto di Impegno/convenzione, ovvero alla presentazione di quanto previsto dagli strumenti agevolativi di riferimento.

Gli Avvisi/Call/Altro disciplinano i termini temporali e le percentuali per le successive erogazioni relative ai singoli Stati Avanzamento Lavori (SAL). Gli Avvisi/Call/Altro possono, con Determinazione Dirigenziale del RLL, subire delle rettifiche ai termini temporali fissati.

Inoltre, le richieste di SAL devono cumulare un importo di spese effettivamente sostenute - ovvero di attività effettivamente realizzate, nel caso di interventi finanziati a costi semplificati - nella percentuale stabilita dagli Avvisi/Call/Altro dell'operazione finanziata. L'importo erogato a SAL sarà scomputato in fase di erogazione del saldo dell'operazione fronte della presentazione della rendicontazione finale.

Il Beneficiario del finanziamento predispone tutta la documentazione in funzione dello stato di avanzamento dei costi sostenuti e inoltrando la richiesta dell'erogazione del contributo (o saldo nel caso di conclusione dell'intervento) attraverso il sistema informativo ovvero, in copia conforme o in originale, con nota indirizzata al RLI di competenza da trasmettere di norma via PEC.

Per tutte le tipologie di intervento sopra descritte, che riguardano procedure legate a ristori da COVID-19, il responsabile regionale di progetto può procedere al pagamento delle somme dovute al soggetto beneficiario anche se non sono state avviate le procedure di controllo e certificazione previste nel Si.Ge.Co, previa verifica della completezza della documentazione trasmessa.

Tale deroga può essere disposta con atto dell'AR di concerto con l'AC qualora sia necessario applicare tale semplificazione per particolari tipologie di operazione, su richiesta del RLI. In nessun caso tale deroga potrà essere applicata in fase riconoscimento del saldo.

Infine, laddove utilizzati da analoghi programmi di intervento o disciplinati da disposizioni regionali, è previsto il ricorso alle opzioni di costo semplificate (OSC), in particolare attraverso il riconoscimento di importi forfettari per determinate categorie di costi, che consentono un approccio maggiormente concentrato sul raggiungimento degli obiettivi. Tale ricorso sarà specificato negli atti di impegno, unitamente alle modalità previste per la rendicontazione delle attività, ovvero attraverso comunicazioni formali ai soggetti beneficiari. In ogni caso la procedura deve essere preventivamente concordata da RLI con l'Autorità Responsabile (AR) e con l'Autorità di certificazione (AC) e formalmente approvata.

3.7 Attività di Verifica

3.7.1 Attività di verifica del NUVEC

Successivamente all'adozione dei sistemi di gestione e controllo da parte delle Amministrazioni responsabili dei PSC, l'Agenzia per la coesione territoriale, attraverso il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC), si riserva di verificare l'efficacia dei sistemi di gestione (audit di sistema), la regolarità delle procedure e delle spese dichiarate (audit operazioni), nonché il corretto conseguimento di target intermedi e/o finali (audit di performance), nel rispetto del contraddittorio con l'AR e con la relativa Struttura Organizzativa.

Al riguardo, l'AR trasmetterà all'ACT ogni documento, atto e informazione utile all'espletamento dell'attività di verifica, eventualmente richiesti.

Nel dettaglio, lo scopo di tali attività potrà essere quello di verificare:

- la regolare attuazione dei progetti finanziati;
- l'eventuale presenza di limiti operativi di natura tecnica, amministrativa e finanziaria che possono determinare ritardi nella fase di realizzazione degli interventi oggetto di verifica;
- la regolarità e ammissibilità della spesa;
- il conseguimento dei risultati *ex post*.

3.7.2 Attività di verifica dell'AC

Le attività di verifica dell'AC riguardano:

1. Verifiche preliminari alla richiesta di rimborso al raggiungimento delle soglie di cui al cap. 8 del presente SI.GE.CO. Le verifiche vengono effettuate sulla base della spesa sostenuta rilevata nel sistema di monitoraggio (ovvero il "costo realizzato").
2. Verifiche preliminari alla certificazione della spesa, prima della richiesta di erogazione del saldo finale, sulla base del risultato dei controlli di I livello effettuati.

Prima della certificazione complessiva della spesa, per la richiesta di erogazione del saldo finale, l'AC verifica:

- il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio;
- l'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive;

- la presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni, con l'analisi del dettaglio riportato in elenco operazioni (importo dei decrementi, provvedimenti adottati e motivazioni);
- l'effettuazione dei controlli di primo livello;
- gli esiti dei controlli di primo livello con particolare attenzione al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e di settore, all'ammissibilità delle spese, al rispetto del periodo di eleggibilità, all'assenza di duplicazione del finanziamento;
- l'effettuazione dei controlli in loco, se previsti, e la loro verbalizzazione;
- l'effettuazione e la verbalizzazione delle ulteriori verifiche su interventi per i quali si presentano particolari criticità nella fase attuativa;
- sussistenza della documentazione di spesa e la tenuta del fascicolo del progetto;
- l'elenco delle operazioni.

Al fine di programmare le proprie attività, qualora siano stati già effettuati e conclusi i controlli di I livello su una parte consistente di spesa, l'AC può procedere alla certificazione della relativa quota, senza attendere che si giunga alla richiesta di erogazione del saldo finale. Ciò comporta che al momento della certificazione finale della spesa, essa avvenga al netto di quanto già certificato.

3. Verifiche a campione. Contestualmente alle verifiche preliminari alla certificazione della spesa, l'AC effettua delle verifiche a campione, svolte su base documentale, tese ad assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento siano basate su documenti giustificativi verificabili. Si tratta di una verifica che ha come obiettivo principale quello di accertare che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa.

Qualora la spesa attestata non presenti i requisiti essenziali di ricevibilità delle attestazioni tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, ne viene data comunicazione, con le motivazioni, al Responsabile di Linea d'Intervento e per conoscenza all'AR, segnalando la non certificabilità dell'importo e chiedendo aggiornamenti in merito alle eventuali azioni correttive che la stessa intende intraprendere. Qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, o le verifiche in contraddittorio non siano state sufficienti, l'importo viene sospeso dalla certificazione per gli approfondimenti del caso.

L'AC trasmette all'AR e al RLI la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo e sollecita il RLI a richiedere all'Amministrazione Beneficiaria l'invio di integrazioni/chiarimenti.

Qualora le verifiche sulla documentazione integrativa diano esito positivo, si provvede ad inserire l'importo in certificazione e si chiude il procedimento con esito positivo, dandone comunicazione all'AR e al RLI che provvederà, se del caso, a darne comunicazione al Beneficiario. Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, o parzialmente positivo, l'importo viene escluso dalla certificazione e reso non ammissibile. Il procedimento si chiude con esito negativo o parzialmente positivo e viene comunicata la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni all'AR e al RLI. L'AR, pertanto, provvede a richiedere al RLI di intraprendere le relative azioni correttive e di tenerla aggiornata in merito alle attività intraprese.

3.7.3 Attività di verifica dell'AR

Per quanto riguarda l'attuazione degli interventi, l'AR rileva sistematicamente e tempestivamente gli avanzamenti finanziari, procedurali e fisici allo scopo di assumere eventuali provvedimenti conseguenti al mancato rispetto degli obiettivi procedurali, delle previsioni di spesa e di raggiungimento delle OGV¹⁷.

¹⁷ Il limite temporale per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti è posto:

- al 31 dicembre 2025 per le misure oggetto di finanziamenti FSC attuative degli articoli 241 e 242 del decreto-legge n. 34 del 2020 (Sezione Speciale I e Sezione Speciale 2);
- al 31/12/2022 per gli interventi relativi alla Sezione ordinaria riferiti alle operazioni ex Patto Lazio e ex Intesa Lazio.

Nel caso si verifichino situazioni di stallo, ritardi in fase di attivazione e/o attuazione degli interventi, l'AR attiva verifiche con i RLI per individuare le misure idonee per il superamento delle criticità rilevate. Le verifiche sono attivate ogni qualvolta si ravvisi una situazione di stallo rilevata dai dati di monitoraggio caricati su SIGEM, eventualmente integrati con ulteriori informazioni disponibili.

3.7.4 Attività di verifica del RLI

Il Responsabile di Linea di intervento assicura la puntuale alimentazione del SI nonché la comunicazione di tutte le delle informazioni analitiche utili a consentire lo svolgimento delle attività di verifica dell'AR e degli altri organismi preposti.

Gli esiti delle verifiche devono condurre a vigilare sull'avanzamento delle operazioni al fine di:

- individuare le criticità;
- prevedere un tempo congruo per verificare gli effetti di eventuali azioni correttive intraprese;
- rimozione delle criticità.

La persistenza delle cause ostative può portare alla proposta di revoca del finanziamento.

3.10 Modifiche al Piano di Sviluppo e Coesione

In conformità con quanto stabilito nella Delibera CIPESS n.2/2021, il Comitato di Sorveglianza esamina e approva le proposte di modifica sostanziale del Piano inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento. L'Autorità Responsabile del PSC Lazio sottopone al CdS, per la relativa approvazione, le eventuali proposte di modifica del PSC, ai fini del successivo inoltro alla Cabina di Regia FSC.

Le modifiche aventi, per la sezione ordinaria del Piano, una dimensione finanziaria - nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse, a seguito dell'esame e approvazione del CdS, sono trasmesse alla Cabina di regia FSC per opportuna informativa; ove superiori alle predette soglie, le modifiche sono sottoposte alla Cabina di regia FSC per la relativa approvazione. Ove nella sezione ordinaria del PSC, in sede di prima approvazione del Piano, siano presenti risorse non finalizzate, la relativa destinazione è sottoposta, previo assenso del CdS, all'approvazione della Cabina di regia FSC.

Non è possibile procedere a rimodulazioni finanziarie del Piano, per qualunque importo, che comportino modifica del riparto complessivo tra aree del centro-nord e del Mezzogiorno delle risorse già attribuite al PSC in prima approvazione, salvo motivata decisione della Cabina di regia FSC da sottoporre alla successiva approvazione del CIPESS, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 6, della citata legge n. 147 del 2013.

3.11 Riprogrammazione delle economie

Le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio" verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico, economie determinate dall'espletamento delle procedure di gara, economie desunte dalla contabilità finale delle operazioni eseguite, etc.

Le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel SI, sono quelle che il Responsabile di Intervento (RUP/RLI), al netto delle riserve di legge, dichiara tali.

Conformemente a quanto previsto dalla delibera CIPESS n.26/2018 «Le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione».

Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC 2014-2020 e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono opportunamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio.

L'Autorità responsabile del PSC Lazio può provvedere, altresì, previa informativa al CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano, a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente, man mano che si rendano disponibili le risorse, fino a un massimo del 4% del valore del Piano.

L'assistenza tecnica così definita costituisce specifico settore d'intervento del Piano all'interno dell'area tematica «Capacità amministrativa».

4 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

Tutti gli interventi inseriti nel PSC Lazio devono essere monitorati, ai sensi dell'art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 e ss.mm.ii. del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.

I dati saranno trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le scadenze definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.

Il primo trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato all'inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema Unitario di Monitoraggio, inclusi i relativi cronoprogrammi.

Il monitoraggio degli interventi è assicurato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) IGRUE consente l'acquisizione di progetti finanziati nell'ambito di uno o più Programmi; in particolare, per i progetti afferenti alla Programmazione 2014-2020 è possibile rilevare anche la quota parte delle componenti finanziarie riconducibili ai singoli Programmi (quota ammessa a valere sul singolo Programma).

Inoltre, per ciascun Programma è possibile definire elementi specifici caratterizzanti (Indicatori, Classificazioni, ecc.) da associare ai singoli progetti. Affinché il processo funzioni, è necessario che:

- i Programmi siano censiti nell'ambito del Sistema Informativo IGRUE;
- esista un Sistema mittente che trasmetta le informazioni dei singoli progetti associandoli ad almeno un Programma secondo le regole previste dai Protocolli di Colloquio indicati in premessa (i record che non superano i controlli in ingresso non vengono acquisiti sulla base dati del monitoraggio);
- esista un'Amministrazione responsabile del/i Programma/i che provveda alla validazione (i progetti che non superano i controlli di validazione, pur se presenti sulla base dati di monitoraggio, rimangono esclusi dal computo di quelli che concorrono all'attuazione del Programma);
- i progetti anche se afferenti a più Programmi devono essere trasmessi da un unico Sistema mittente.

L'Agenzia per la Coesione Territoriale è responsabile del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione e svolge, altresì, l'azione di monitoraggio e valutazione degli obiettivi raggiunti.

Il corretto funzionamento del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio è finalizzato a permettere:

- il caricamento dei dati dell'operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico).

I dati forniti dai beneficiari del programma vengono sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

Solo i dati validati in tale sistema assumono infatti rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie. Il trasferimento delle risorse del Fondo Sviluppo Coesione è vincolato al rispetto del completo inserimento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio unitario, incluso il cronoprogramma di ogni intervento.

Le spese relative agli interventi non monitorati non possono essere considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che autorizza i successivi trasferimenti. Il mancato o incompleto inserimento e/o aggiornamento delle informazioni di monitoraggio ne comporterà la sospensione.

Al fine di garantire le funzioni di cui sopra, la Regione utilizza il sistema trasmittente SIGEM, sistema designato per la programmazione FESR 2014-2020 E FSE 2014-2020.

Attraverso il SI, la Regione assicura:

- lo scambio di dati, informazioni e documenti tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione, attuazione, controllo del PSC;
- la possibilità per i beneficiari di presentare qualunque documento una sola volta (principio del cd. *only once*);
- l'interoperabilità tra i diversi Sistemi in uso presso le amministrazioni coinvolte;
- la protezione dei dati attraverso standard di sicurezza tecnica (ad esempio HTTPS) o norme di sicurezza (ad esempio ISO-27001) e metodi di autenticazione con login e password univoche (o un altro metodo di autenticazione) finalizzati anche a garantire l'integrità e affidabilità dei dati.
- la conservazione e la manutenzione sicura dei dati e la loro protezione contro perdite accidentali degli stessi;

Per quanto attiene gli aspetti tecnici della trasmissione dei dati di monitoraggio, si rinvia alla documentazione di riferimento reperibile ai seguenti indirizzi:

Per la manualistica:

https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-l/e_government/amministrazioni_pubbliche/igrue/Attivita/Monitoraggio/Manualistica/index.html?Prov=ATTIVITA

Per le Circolari e Note Operative:

https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-l/e_government/amministrazioni_pubbliche/igrue/Attivita/Monitoraggio/Circolari/index.html?Prov=ATTIVITA
https://opencoesione.gov.it/it/sistema_monitoraggio/

4.1 Il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale

L'AR garantisce l'attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio al fine di permettere:

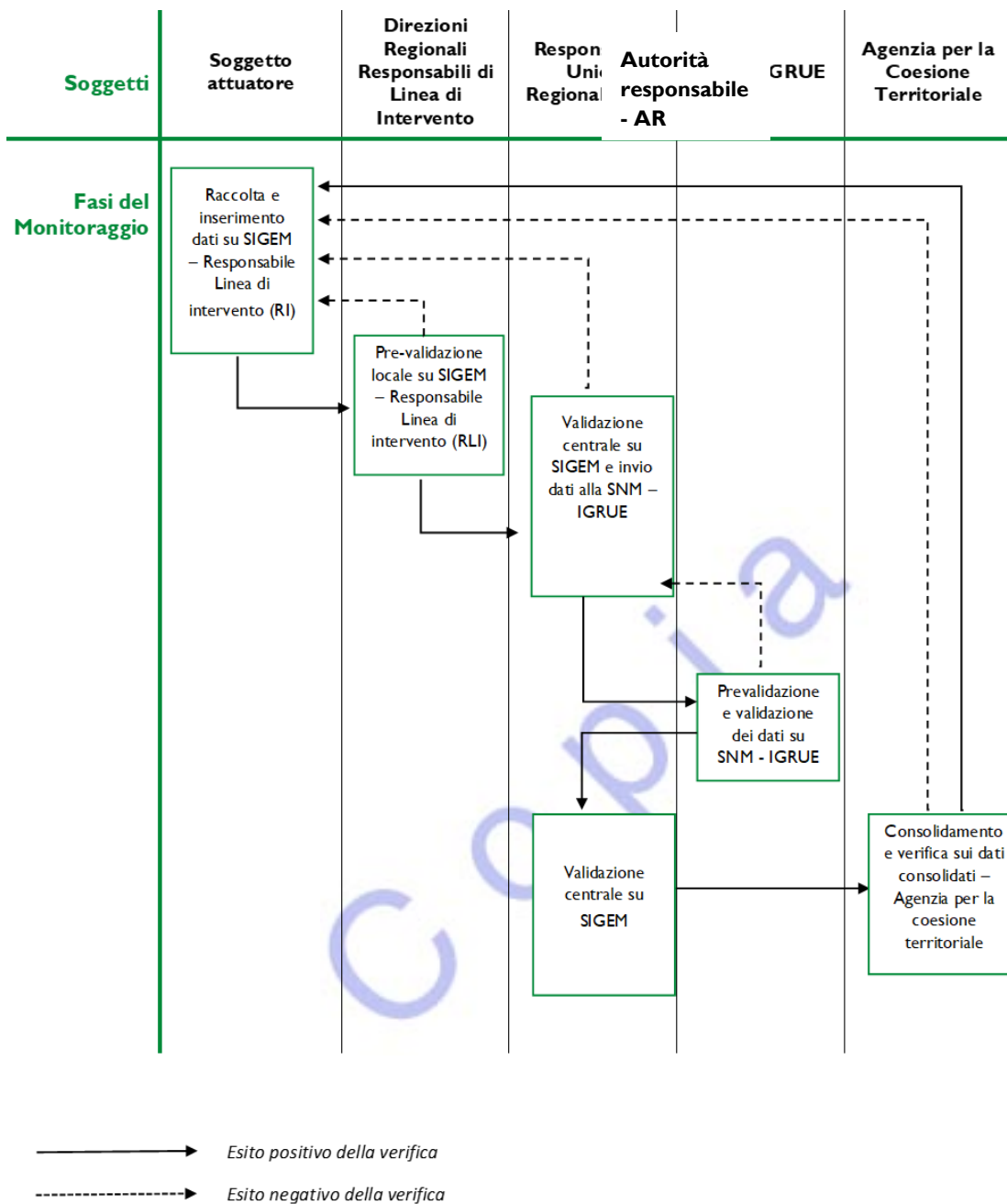
- il caricamento dei dati delle operazioni finanziate o cofinanziate con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale, e fisico) secondo il sistema di classificazione indicato dall'IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea) attraverso il PUC (Protocollo Unico di Colloquio) e nel rispetto delle scadenze individuate dal livello nazionale.

Inoltre, l'AR adotta tutte le misure opportune affinché i dati forniti dai beneficiari del Piano siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie. Riguardo a questo ultimo punto, riveste particolare importanza il dato relativo al "Costo Realizzato", così come definito al par. 3.7.2 del presente SI.GE.CO.

I dati di monitoraggio dei progetti devono essere trasmessi al SNM - IGRUE e devono essere validati bimestralmente. L'onere dell'invio dei dati di monitoraggio è a carico dell'AR che è tenuta a validare le informazioni sul SNM - IGRUE. Il responsabile del monitoraggio FSC dell'ACT provvederà, alle scadenze prefissate, ad effettuare il consolidamento di tutti i dati contenuti nel PSC validati nel SNM - IGRUE.

Come detto, solo i dati validati assumono rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie.

La figura 3 mostra, in sintesi, il processo del monitoraggio.

Figura 3 – fasi di monitoraggio

Il ciclo del monitoraggio comprende le seguenti fasi: raccolta e inserimento dati su SIGEM (anche attraverso alimentazione da altri sistemi gestionali regionali ed esterni), prevalidazione locale su SIGEM, validazione centrale SIGEM e invio dati alla SNM - IGRUE, prevalidazione e validazione dei dati in SNM - IGRUE, consolidamento e verifica sui dati consolidati.

Per le specifiche del funzionamento del Sistema informativo SIGEM è consultabile il **Manuale operativo** nella sezione Programmazione/Documenti di Programma.

4.2 La trasmissione dei dati alla BDU (inserimento e validazione)

Raccolta e inserimento dati su SIGEM

I dati di attuazione sono inviati alla SNM - IGRUE tramite SIGEM secondo il Protocollo Unico di Colloquio (PUC) Tracciato Unico. La frequenza dell'invio è a discrezione dell'Amministrazione, il sistema si configura,

infatti, come un sistema aperto, a ciclo continuo. Il periodo di riferimento per la validazione dei dati è bimestrale.

La raccolta e l'inserimento dei dati in SIGEM è operata da parte dei soggetti abilitati (profili: data entry, Responsabile) interni o esterni all'Amministrazione (Soggetti attuatori/OI) i quali assumono la titolarità dell'intervento di competenza attraverso le credenziali di accesso che gli saranno fornite ed alimenterà il sistema registrando i dati di monitoraggio e di gestione.

Particolare rilevanza assume l'inserimento del dato relativo al "costo realizzato", la spesa sostenuta desumibile dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, ovvero, la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti.

Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie di voci:

- per i lavori, con l'importo del SAL liquidato;
- per le somme a disposizione, con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento.

Nel caso di realizzazione di beni e servizi, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

Nel caso di erogazione di finanziamenti e aiuti ad imprese ed individui, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione.

Il corretto inserimento del suddetto dato su SIGEM, avviene attraverso la valorizzazione del cd. *Piano dei costi*, da parte del Responsabile dell'Intervento, reperibile nella *Sezione finanziaria* dell'intervento. L'avvenuto inserimento del costo realizzato e del costo da realizzare, per le annualità ivi indicate, attesta la veridicità del dato così acquisito dal sistema, sulla base del quale potranno essere predisposte le richieste di rimborso.

Prevalidazione locale su SIGEM

Nella fase di prevalidazione a livello locale i dati della Programmazione sono sottoposti a specifici controlli per cui è possibile visualizzare nel dettaglio gli esiti. Tale procedura è di competenza del Responsabile di Linea d'Intervento che è tenuto all'inserimento dei progetti che sono attuati tramite lo strumento attuativo di cui è responsabile, alla definizione dei responsabili di progetto, alla verifica dei dati raccolti. Sulla base dell'esito della procedura di controllo, il dato può essere inviato all'AR del PSC per la validazione centrale (stato "Verifica centrale" su SIGEM) o, qualora i dati non siano coerenti, essere inviato in correzione (stato "Correzione" su SIGEM) al Responsabile Interno (RI).

L'invio dei dati all'AR del PSC Lazio per la validazione centrale avviene, per ogni bimestre di monitoraggio, entro le date indicate nella tabella sottostante:

Bimestre	Data versione monitoraggio	Scadenza sessione bimestrale	Scadenza invio dati all'AR
1°	28 febbraio	23 marzo	10 marzo
2°	30 aprile	23 maggio	10 maggio
3°	30 giugno	23 luglio	10 luglio
4°	31 agosto	23 settembre	10 settembre
5°	31 ottobre	23 novembre	10 novembre
6°	31 dicembre	23 gennaio	10 gennaio

5 MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

In attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e successive modifiche, l'organo di indirizzo politico è tenuto ogni anno ad adottare, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza (RPCT), un nuovo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), che costituisce un aggiornamento di quello precedente in particolare attraverso delle modifiche tese a recepire gli indirizzi espressi e le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) negli atti adottati dalla stessa.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2021- 2023 è stato adottato con Deliberazione Giunta n. 177 del 1/04/2021, esperite le forme di consultazione con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi previste dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano, dopo la sua adozione, è stato inserito nell'apposita piattaforma informatica online sul sito dell'Autorità ed è consultabile sul sito istituzionale della Regione Lazio.¹⁸

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione ha come finalità:

- fornire la valutazione del livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevenire con tali strumenti l'illegalità, cioè l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

Programmazione delle attività di vigilanza della Regione Lazio sulle società e gli altri enti controllati, partecipati o cui sono affidate attività di pubblico interesse

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

È compito delle amministrazioni controllanti vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione (anche integrative del "modello 231" ove adottato), eventualmente promuovendo l'inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione ex l. 190/2012 o il PTPC e sulla nomina del RPCT da parte delle società controllate e degli altri enti di diritto privato in controllo pubblico.

Ciascuna Direzione regionale è pertanto tenuta a svolgere tale attività di vigilanza nei confronti delle società e degli altri enti le cui funzioni istituzionali siano riconducibili alla propria competenza per materia.

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui vengano a conoscenza, nonché segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici competenti, anche avvalendosi dei referenti della prevenzione della corruzione, ogni notizia o informazione o documentazione utili ad accertare l'effettiva sussistenza di eventuali casi di inconferibilità o di incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, di cui sia venuto, in qualsiasi modo, a conoscenza.

¹⁸ <https://www.regione.lazio.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-corruzione>

Con riferimento allo stato di attuazione della misura in esame, i controlli in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi sono stati disciplinati inizialmente con note prot. n. 418422 del 30/07/2015 e n. 433327 del 6/08/2015. In particolare, le note richiamano la necessità di effettuare controlli puntuali laddove, dalle dichiarazioni, emergano palesi contraddizioni e a campione (nell'ordine del 10%), sulle restanti dichiarazioni presentate.

Tuttavia, l'adozione di questa misura è quella risultata maggiormente critica, pertanto, a partire dal PTCP 2016-2018, oltre alla rendicontazione della già menzionata misura, si è ritenuto necessario provvedere ad un rafforzamento della misura in questione, prevedendo: di sostituire i controlli a campione con controlli puntuali sul 100% delle dichiarazioni presentate; modificare la modulistica delle summenzionate dichiarazioni al fine di migliorare la comprensione delle ipotesi di incompatibilità ed evitare di incorrere in eventuali errori dovuti ad incomprensioni.

Con nota prot. n. 310341 del 13/06/2016, a firma del Segretario generale, si è provveduto ad introdurre controlli puntuali ex ante sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità.

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione 190/2012 ha altresì aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il cosiddetto divieto di pantouflage, con il quale si prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'amministrazione regionale rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono, in caso di conflitto di interessi, astenersi dall'attività, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, **reale** (v. artt. 7 e 14 D.P.R. n. 62/2013) o **potenziale**, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Amministrazione.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al dirigente responsabile della struttura presso cui viene svolta l'attività o al Direttore regionale (il dipendente propone la relativa domanda all'atto del verificarsi dell'incompatibilità, con richiesta scritta e motivata al proprio responsabile, da presentarsi entro cinque giorni dal verificarsi dell'incompatibilità).

Tutte le segnalazioni dovranno essere trasmesse, in copia, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dirigente destinatario della richiesta valuta espressamente la situazione evidenziata e risponde per iscritto, entro cinque giorni dalla richiesta di astensione, al dipendente con provvedimento motivato garantendo la continuità dell'attività.

Il dirigente può:

- a) sollevare il dipendente dall'incarico ed assegnare ad altro dipendente l'incarico stesso;
- b) in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocare a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere;
- c) con motivate ragioni sulla richiesta di astensione, consentire al dipendente l'espletamento dell'attività.

Laddove il dipendente abbia qualifica dirigenziale apicale, le valutazioni sull'astensione vengono effettuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne dà comunicazione al medesimo dirigente e all'organo di indirizzo politico per le determinazioni del caso. Il responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente astenuto fornisce comunicazione dell'avvenuta astensione al Responsabile della prevenzione entro quindici giorni dalla avvenuta decisione. La violazione del dovere di astensione comporta responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

È ugualmente necessario che, in sede di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, sia verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, commi 7 e 9, del D.lgs. n. 165/2001).

Inoltre, all'atto del conferimento di un incarico dirigenziale, l'interessato è obbligato a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013; nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità (la direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi è competente all'acquisizione delle dichiarazioni e alla successiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione).

Nell'ambito di ciascuna Direzione dovranno essere monitorati i rapporti tra l'Amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012).

Con riferimento allo stato di attuazione della misura in esame, è attualmente in uso un modulo per la segnalazione dei casi di conflitto di interessi da utilizzare presso le Direzioni regionali. A seguito dell'approvazione del regolamento regionale 1° agosto 2016 n. 16, l'istituto è stato oggetto di disciplina normativa nell'ambito degli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio per il personale della Giunta regionale.

Una menzione a parte va fatta in riferimento ad una diversa ipotesi di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. **strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. La fattispecie può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica, seppure formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, configuri una situazione di conflitto di interessi per la quale il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità. In tali casi il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità. Tale valutazione va fatta e documentata dal soggetto/organo conferente, anche sulla base della verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere.

6 IRREGOLARITA' E RECUPERI

Viene qui descritta la modalità di gestione delle eventuali violazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento risultanti dagli esiti dei controlli documentali di tipo amministrativo/contabile e dei controlli in loco, realizzati sia da soggetti interni al Programma (Responsabili di Linea di intervento, Uffici Controllo di I livello, Autorità di Certificazione, etc.), sia da altri soggetti nazionali (NUVEC, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni centrali, etc.).

In particolare, la gestione delle violazioni della normativa è così articolata:

- rilevazione e segnalazione della violazione a seguito degli esiti dei controlli documentali e/o in loco, o in conseguenza di accertamenti realizzati da altri soggetti regionali e/o nazionali;
- accertamento della violazione, attraverso la valutazione della segnalazione redatta dal soggetto che ha realizzato il controllo, delle controdeduzioni formulate dal beneficiario e della documentazione integrativa acquisita;
- attivazione delle procedure di richiesta restituzione delle somme indebitamente versate ai soggetti beneficiari;
- accertamento che la violazione si configuri quale irregolarità ai sensi delle vigenti norme comunitarie e nazionali;
- segnalazione delle irregolarità accertate e dei conseguenti atti amministrativi adottati.

La responsabilità della gestione delle violazioni della normativa di riferimento tramite la "adozione di atti di revoca parziale o totale dei finanziamenti" è in capo ai Responsabili di Linea d'intervento.

6.1 Gestione e comunicazione delle violazioni

L'AR, in accordo con il Responsabile di Linea di intervento, valuta se procedere o meno a dare comunicazione della violazione agli organismi nazionali previsti, a seconda della gravità del caso (presenza o meno del

sospetto di frode) e qualora ne ricorrano i presupposti. Prima di procedere alla comunicazione è da ritenere, infatti, indispensabile una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità. Tale valutazione sarà compiuta una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta violazione, verificando che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio nazionale.

Tali informazioni saranno trasmesse all'AC insieme alla dichiarazione circa gli importi soppressi. Il Responsabile di Linea d'Intervento è inoltre tenuto a tenere traccia di tutte le cancellazioni (Soppressioni/Recuperi) effettuate (Registro delle Rettifiche) e anche di queste dovrà dare comunicazione all'Autorità di Certificazione, contestualmente all'informativa periodica sui recuperi. Il Responsabile di Linea d'Intervento avrà cura di tenere traccia dei recuperi effettuati o pendenti.

L'Autorità di Certificazione tiene il registro delle Rettifiche.

Si possono distinguere le seguenti tipologie di violazioni:

- **Violazione semplice:** violazioni rilevate prima dell'erogazione del contributo al beneficiario e non ancora inserite in una dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione;
- **Violazione con recupero:** violazioni rilevate dopo l'erogazione del contributo al beneficiario ma non ancora inserite in una dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione;
- **Irregolarità:** violazioni avente il carattere di vere e proprie irregolarità rilevate dopo il pagamento del finanziamento al beneficiario e già inserite in una dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione.

L'AR non comunica le seguenti violazioni, all'Agenzia per la Coesione Territoriale (NUVEC):

- Violazione semplice;
- Violazione con recupero.

Nel caso di rilevazione da parte del Responsabile di Linea di intervento di violazione della normativa di riferimento, il rilievo è formalizzato tramite l'utilizzo degli appositi strumenti di controllo: le check list e i verbali di controllo. Queste eventuali violazioni possono emergere a seguito dell'espletamento dei controlli documentali ed in loco, sia nella fase di attuazione sia nella fase di chiusura dell'intervento.

Nel caso di segnalazioni di violazioni formulate da altri soggetti che espletano delle attività di controllo sugli interventi finanziati, (l'Autorità di Certificazione, il NUVEC, la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti, etc.) nella relativa nota di trasmissione, devono essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- la violazione individuata e le modalità di realizzazione della stessa;
- la norma violata;
- le eventuali prime osservazioni formulate dal beneficiario/soggetto attuatore;
- la quantificazione finanziaria della violazione e le somme indebitamente percepite.

Qualora la segnalazione della violazione non sia ritenuta esaustiva, il Responsabile di Linea di Intervento procede alla richiesta di integrazione della segnalazione.

Oltre ai casi di "Violazione semplice" e di "Violazione con recupero", di cui sopra, in analogia con quanto stabilito dall'art. 122 del Reg. CE n. 1303/2013, non sussiste l'obbligo di comunicazione all'Agenzia per la Coesione Territoriale (NUVEC), qualora:

- l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un intervento, in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi siano stati segnalati spontaneamente dal Beneficiario/SA all'AR del FSC o all'AC, prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo l'erogazione del finanziamento pubblico.

7 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche della programmazione FSC devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (DPR n. 445/2000) su supporti comunemente

accettati comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica ¹⁹.

Devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati a vario titolo ai controlli di norma per 3 anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento (ovvero in base a quanto disposto dalle specifiche disposizioni di settore). I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un intervento sono conservati in archivi informatici.

L'eventuale archiviazione cartacea dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa di riferimento.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ogni Responsabile di Linea d'Intervento, per le attività di propria competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese cofinanziate con il FSC.

In particolare, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

In linea generale, il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati, in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il Responsabile di Linea d'Intervento cura la gestione della documentazione, relativa alle attività di propria competenza. Egli deve assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate. A tal fine è necessario costantemente svolgere i seguenti compiti:

- alimentazione, consistente nell'archiviazione degli atti/documenti in ingresso e in uscita.
- aggiornamento, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (es.: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche).

In particolare, la documentazione deve essere collocata:

- in un dossier presso ciascun Responsabile, che dovrà contenere la documentazione concernente il quadro programmatico, la selezione e l'assegnazione delle risorse ai Beneficiari e tutta la documentazione inerente al rapporto tra il Responsabile di Linea d'Intervento e ciascun Beneficiario (selezione, finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di intervento, sorveglianza, controllo);
- in un dossier presso:
 - ciascun Beneficiario/Soggetto attuatore²⁰, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento. Dall'assegnazione del finanziamento e dell'eventuale stanziamento di risorse proprie, alle fasi della progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica. Dovrà inoltre contenere gli atti relativi alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli, alle verifiche tecniche, agli stati di avanzamento lavori, agli elaborati finali del progetto dell'opera, agli atti di collaudo e alla rendicontazione. Il Fascicolo dovrà essere conservato a disposizione per eventuali successivi controlli, per almeno tre anni dalla chiusura dell'intervento;
 - il Responsabile di Linea d'Intervento, per gli interventi a titolarità regionale.

¹⁹ Conformemente al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – D.Lgs. n. 82 del 07.03.2015 e ss.mm.ii. – le cui modalità operative sono state definite dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) e pubblicate sulla pagina web <http://www.agid.gov.it/agendadigitale/> pubblica-amministrazione/conservazione

²⁰ vedi quanto specificato nell'Allegato I Focus obblighi del beneficiario del SIGECO

8 CIRCUITO FINANZIARIO

8.1 Flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile

Nelle more della definizione delle modalità di trasferimento delle risorse FSC alle amministrazioni titolari, di seguito si riporta quanto definito dalla Delibera CIPE n.25/2016 alla lett. h)²¹ relativamente al trasferimento delle risorse FSC:

- **anticipazione pari al 10%** assegnato per i singoli interventi; per poter effettuare la richiesta di anticipazione, gli interventi dovranno essere caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF – RGS – IGRUE, sulla base di una richiesta formulata dall'Autorità di Certificazione al DPCoe. L'anticipazione può essere richiesta in più soluzioni, in relazione ai tempi diversi di alimentazione della BDU e/o alla disciplina sul rispetto del patto di stabilità interno del comparto di appartenenza dell'Amministrazione richiedente;
- successivi **pagamenti intermedi fino all'85%** dell'importo assegnato a ciascun intervento, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute (commisurato in costo realizzato) dalle Amministrazioni, evidenziate in apposita domanda di pagamento inviata dall'Autorità di Certificazione dell'Amministrazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - DPCoe; il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi presenti nella BDU; i pagamenti successivi, allorquando si realizza un ulteriore costo anch'esso pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi.
- **saldo del 5%** per ciascun intervento, a seguito di domanda finale di pagamento inviata dall'Autorità di Certificazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - DPCoe corredata da attestato di chiusura dell'intervento, cui la richiesta si riferisce, e verificata dall'ACT con esito conforme alle attestazioni rese.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione, inoltra al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE (MEF-RGS IGRUE) le richieste di erogazione/trasferimento a titolo di pagamento intermedio e/o saldo, previa attestazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza della domanda di pagamento inoltrata dalle Amministrazioni titolari degli interventi con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nel sistema unitario di monitoraggio 2014/2020.

Le quote successive all'anticipazione sono trasferite, a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo verificato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale secondo quanto previsto dalla lettera k) della stessa Delibera CIPE n.25/2016.

La dotazione finanziaria FSC, attribuita alla Regione Lazio, è accertata in appositi capitoli di entrata.

Nuove norme sui flussi finanziari (in corso di approvazione)

La delibera quadro sui PSC del CIPESS 29 aprile 2021, n. 2, prevede, anche in vista di un monitoraggio unitario, una successiva delibera dello stesso Comitato, avente ad oggetto modalità unitarie di trasferimento delle risorse FSC confluite nei Piani, indipendentemente dal ciclo di programmazione di riferimento (2000-06, 2007-13 e 2014-20). A tale riguardo, il DPCoe, in collaborazione con i competenti Uffici del Ministero dell'economia e delle finanze, ha predisposto una proposta per il CIPESS di cui sono di seguito riportati gli elementi principali. L'entrata in vigore è prevista per il 1° gennaio 2022.

Gli organismi di certificazione, presentano alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) le richieste di trasferimento delle risorse a favore dei rispettivi PSC. Il MEF – IGRUE, nei limiti, in ogni caso, delle pertinenti disponibilità di cassa del bilancio dello Stato, e tenendo conto delle anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi già erogati a favore degli strumenti di programmazione incorporati nei PSC, provvede al trasferimento delle risorse in favore delle Amministrazioni responsabili dei PSC, su richiesta del Dipartimento.

²¹ Disposizioni transitorie

Per ogni singolo PSC i trasferimenti sono articolati per sezione ordinaria e per sezione speciale (per “sezione speciale”, si intendono le sezioni speciali 1 e 2, considerate unitariamente) con le seguenti modalità, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente, alla sezione ordinaria o alla sezione speciale:

- anticipazione fino al 10 per cento;
- successivi pagamenti intermedi in ragione di quote del 5 per cento in relazione alle spese liquidate dalle Amministrazioni (commisurate in termini di costo realizzato), da richiedere con apposita domanda di pagamento al DPCoe. Il primo pagamento intermedio successivo all’anticipazione può essere richiesto allorquando il costo realizzato sia almeno pari al 5%; i pagamenti successivi, allorquando si realizzi un ulteriore costo realizzato pari al 5%;
- saldo, per una quota non superiore al 5 per cento, fino a concorrenza del valore complessivo, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al DPCoe che attesti un costo realizzato pari all’intero importo assegnato.

Ai fini del calcolo delle predette quote:

- i trasferimenti già effettuati alla data di entrata in vigore delle regole definite dalla delibera sono considerati cumulativamente (“trasferito cumulato”);
- gli importi corrispondenti al costo realizzato dei progetti conclusi, quali risultanti dalla prima approvazione in sede di CIPESS del PSC e dalla relazione finale di chiusura parziale del Piano da assumere, ai sensi del punto 4 della delibera del CIPESS n. 2 del 19 aprile 2021, entro il 31 dicembre 2021, sono considerati in detrazione, sia del costo realizzato, sia dell’importo complessivo di ciascuna sezione assegnato in sede di prima applicazione, sia del “trasferito cumulato”.

Sia per la richiesta di anticipazione sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l’erogazione è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio. A tal fine, il DPCoe richiede di volta in volta all’ACT la verifica dei pertinenti dati di monitoraggio, quali risultanti nella Banca dati unitaria presso il MEF-IGRUE.

8.2 Ufficio responsabile per l’esecuzione dei pagamenti

Nell’ambito del PSC, l’Area Ragioneria ed Entrate presso la Direzione Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio, opera in qualità di **organismo responsabile dell’esecuzione dei pagamenti** alla gestione delle risorse finanziarie assegnate alla programmazione attuativa regionale sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Nel caso di pagamenti destinati all’attività produttiva in agricoltura, la Regione si avvale di un Organismo pagatore, rappresentato dall’AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura). Ad AGEA competono le seguenti funzioni:

- Implementazione e definizione delle procedure per la raccolta a il trattamento delle domande di pagamento;
- esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;
- fornitura dei dati tecnici, economici e finanziari ai sistemi di monitoraggio;
- effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria;
- presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie;
- accessibilità dei documenti e la loro conservazione;
- collaborazione alla definizione delle disposizioni operative.

Il flusso finanziario tra la Regione e Beneficiari/Soggetti attuatori varia in funzione del livello di attuazione raggiunto dagli interventi con le modalità definite al par. 3.6.

L’AR presidia il circuito finanziario e le procedure di trasferimento delle risorse finanziarie, al fine di rendere disponibili le risorse ai beneficiari.

9 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Le principali informazioni relative ai progetti finanziati con risorse FSC monitorati sul SNM sono pubblicate sul portale OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto.

Con riferimento alle azioni di informazione e pubblicità richieste ai beneficiari delle operazioni, si rimanda a quanto definito all'Allegato I Focus obblighi del beneficiario.

Tra i principali strumenti di informazione a beneficio dei cittadini, le relazioni annuali e le relazioni finali di chiusura parziale sono approvate in sede di Comitato di Sorveglianza rispettivamente con cadenza annuale e triennale, con le modalità definite dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e secondo il format fornito dalle Linee guida approvate dall'ACT²².

Le versioni aggiornate del PSC Lazio, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante del PSC, saranno disponibili sul sito web istituzionale all'indirizzo www.LazioEuropa.it.

10 LA VALUTAZIONE DEL PSC

L'Autorità responsabile del PSC, in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP), nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione.

Per le attività di Valutazione, l'amministrazione regionale procederà al conferimento della funzione a un soggetto esterno all'amministrazione regionale.

L'Autorità Responsabile del PSC Lazio e l'Autorità di Certificazione, per specifiche esigenze di valutazione sull'attuazione del piano, potranno comunque interfacciarsi con l'Ufficio Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti pubblici Lazio (NUVV), istituito con DGR n. 178/2004 ai sensi della Legge n. 144/1999, le cui funzioni sono state ridefinite con DGR n. 94 del 25 febbraio 2014, e assegnato – quale struttura di staff alla Direzione Regionale Programmazione Economica, con Determinazione dirigenziale G08346 del 02/07/2018. Il NUVV è componente della “Cabina di regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee” e svolge funzioni di supporto e assistenza alla programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica degli investimenti pubblici attivati nel quadro della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

10 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono ammissibili tutte le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2014²³ (ad esclusione degli interventi ex Intesa Lazio) a condizione che esse siano:

1. strettamente pertinenti ed imputabili all'operazione;
2. derivate da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, etc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;

²² Linee guida per la definizione dei sistemi di gestione e controllo dei piani di sviluppo e coesione (art. 44, comma 2bis del dl 34/2019) - ALLEGATO_I alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE.U.0012562.16-09-2021

²³ Per quanto concerne gli interventi di contrasto alla crisi pandemica, le spese sono ammissibili a partire dal 1° febbraio 2020; per quanto riguarda le operazioni selezionate nell'ambito Intesa 2000, le spese sono ammissibili a far data dalla data previste dalle rispettive delibere CIPE di riferimento.

3. in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
4. effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
5. essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:
 - i. bonifico bancario,
 - ii. ricevuta bancaria,
 - iii. RID,
 - iv. per le sole spese relative a missioni e viaggi, carta di credito/bancomat aziendale intestata al Beneficiario con delega al Legale Rappresentante o dipendente del Beneficiario;
6. riferite temporalmente e sostenute nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione (call/avviso/altro);
7. tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.

Laddove siano utilizzate da analoghi programmi di intervento con una disciplina regionale specifica, è previsto il ricorso alle opzioni di costo semplificate (OSC), che consentono un approccio concentrato sul raggiungimento degli obiettivi e che permette di evitare il controllo dei singoli titoli di spesa potendo cioè accertare la realizzazione dell'intervento attraverso i risultati conseguiti. Tale ricorso, previo accordo con il Responsabile unico, sarà specificato negli atti di impegno, unitamente alle modalità previste per la rendicontazione delle attività.

Ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, le amministrazioni ed i soggetti responsabili dell'attuazione possono utilizzare, ove possibile, le «opzioni di costo semplificate» previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE) 2021/1060²⁴.

Per le Varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, per l'individuazione delle spese ammissibili da parte dei Responsabili di Linea d'Intervento, d'intesa con il Responsabile Regionale Unico per l'attuazione del Patto, si fa riferimento al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018²⁵, contenente i criteri di carattere generale.

In particolare:

- È ammissibile l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo, purché non siano recuperabili e direttamente afferenti all'intervento.
- Sono ammissibili le spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili, le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento e necessarie per la sua preparazione e realizzazione.
- Sono ammissibili le spese per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, ove siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento.
- Sono ammissibili le spese per l'imposta di registro, purché afferenti all'intervento.
- L'acquisto di materiale usato è ammissibile solo se:

²⁴ DL 10 settembre 2021, n.121

²⁵ Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.
<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/03/26/18G00048/sg>

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante l'esatta provenienza del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
 - il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
 - le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'intervento e conformi alle norme e agli standard pertinenti.
- Sono ammissibili le spese per l'acquisto di terreni, purché sussista un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'intervento;
 - Sono ammissibili le spese per locazione semplice e il noleggio. Per quanto riguarda la locazione finanziaria o leasing finanziario, si fa riferimento all'art. 19 del citato DPR n. 22/2018.
 - Sono ammissibili le spese per arredi, attrezzature e apparecchiature nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi.
 - Sono ammissibili le spese tecniche relative a progettazione, necessarie attività preliminari, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, conferenze di servizi, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità; sono ammissibili le spese per attività tecnico amministrative connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento, e di verifica e validazione. Sono altresì ammissibili le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione, nonché le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto, le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere.
 - Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano strettamente funzionali all'intervento e nei limiti stabiliti dallo strumento di riferimento.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario. Non sono altresì ammissibili i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, i deprezzamenti e le passività, gli interessi di mora, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio, e gli altri oneri meramente finanziari.

II RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si riportano le principali norme e documenti di riferimento per il Piano di Sviluppo e Coesione.

Delibere CIPE/CIPESS

- Delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016 recante la ripartizione delle risorse FSC 2014-2020 per area tematica nonché le regole di funzionamento del FSC 2014-2020;
- Delibera CIPE n. 56 del 1 dicembre 2016 recante l'assegnazione delle risorse per la realizzazione dei patti stipulati con le Regioni Lazio, Lombardia, e con le città metropolitane di Firenze, Milano, Genova e Venezia e la definizione delle relative modalità di attuazione;
- Delibera CIPE n. 26 del 28 febbraio 2018 relativa alla Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo. Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020.
- Delibera CIPE n. 38 del 28 luglio 2020 recante Fondo Sviluppo e coesione 2014-2020. nuove assegnazioni FSC per emergenza COVID ai sensi degli artt. 241 e 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77. Accordo Regione Lazio - Ministro per il Sud e la Coesione territoriale.
- Delibera CIPESS n.79 del 15 dicembre 2020, recante "Regolamento interno del Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS)";
- Delibera CIPESS n.2 del 29 aprile 2021, pubblicata nella G.U. n. 142 del 16 giugno 2021, recante "Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione"

- Delibera CIPESS n.29 del 29 aprile 20021, pubblicata nella G.U. n. 198 del 19 agosto 2021, recante “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Lazio”.

Altri riferimenti normativi nazionali

- Legge 241/90 e ss.mm.ii - DPR n. 445/2000 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” convertito con la Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011, e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
- Legge 27 dicembre 2013 n.147 (legge di stabilità 2014), comma 6, art. 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;
- Legge 23 dicembre 2014 n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1 che, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- Legge 28 giugno 2019, n. 58, conversione del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 recante “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n.160, e da ultimo dall'articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n.76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e in particolare l'articolo 44 che prevede, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità degli attuali documenti programmatori variamente denominati e tenendo conto degli interventi ivi inclusi, la riclassificazione di tali strumenti al fine di sottoporre all'approvazione del CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, un unico Piano operativo per ogni amministrazione denominato “Piano Sviluppo e Coesione” con modalità unitarie di gestione e monitoraggio;
- Legge 17 luglio 2020, n. 77, conversione con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Legge 5 marzo 2020, n. 13, conversione con modificazioni del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», successivamente abrogato dal decreto-legge n. 19 del 2020 ad eccezione dell'art. 3 comma 6-bis, e dell'art. 4;
- Legge 24 aprile 2020, n. 27, conversione in legge, con modificazione del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

La normativa che attiene alla realizzazione effettiva delle operazioni è composta dalle seguenti principali disposizioni di carattere generale:

- Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii, recante “Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale.

Infine, è opportuno qui delineare il quadro regolatorio definito dalle comunicazioni e circolari, diramate dall'IGRUE e dal Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) della PCM, relativamente alle procedure per l'esecuzione dell'attività di monitoraggio e per il trasferimento delle risorse (in corso di aggiornamento).

- Circolare n. 1/2017 dell'ACT avente ad oggetto: Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 - Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revocche, disposizioni finanziarie;
- Nota del MEF IMEF - RGS - Prot. 102868 del 19/05/2017 – U Monitoraggio Patti per il Centro-Nord (Delibera CIPE n. 56/2016) – Indicazioni;
- DPCM 25 febbraio 2016 “Istituzione della Cabina di regia di cui all'articolo 1, comma 703, lettera c), della legge 23 dicembre 2014, n. 190”;

Riferimenti normativi regionali

- Regolamento regionale 9 novembre 2017, n.26, recante “Regolamento regionale di contabilità”;
- Legge regionale 20 novembre 2001 n. 25 “Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione”;
- Legge regionale 30 dicembre 2020, n.25, concernente “Legge di stabilità regionale 2021”;
- Legge regionale 30 dicembre 2020, n. 26, concernente “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2021-2023”;
- Deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2020, n.1060, concernente “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2021-2023. Approvazione del "Documento tecnico di accompagnamento", ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate ed in missioni, programmi, titoli e macroaggregati per le spese”;
- Deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2020, n.1061, concernente “Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2021-2023. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa ed assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa” come modificata dalle deliberazioni della Giunta Regionale n.247 del 11 maggio 2021 e n.431 del 6 luglio 2021;
- Deliberazione della Giunta regionale 26 gennaio 2021, n.20, recante “Disposizioni e indirizzi per la gestione del bilancio regionale 2021-2023 e approvazione del bilancio reticolare, ai sensi degli articoli 30, 31 e 32, della legge regionale 12 agosto 2020, n.11”;
- Nota del Direttore Generale prot. n.278021 del 30 marzo 2021, con la quale sono fornite le ulteriori modalità operative per la gestione del bilancio regionale 2021-2023;
- Direttiva del Presidente n. R00002 dell'8/4/2015 con la quale è stata, peraltro, denominata “Cabina di Regia per la programmazione e l'attuazione unitaria delle politiche regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale finanziate dai Fondi SIE e dalle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive” (Cabina di Regia)
- Direttiva del Presidente n. R00002 dell'8/4/2015 “Cabina di Regia per la programmazione e l'attuazione unitaria delle politiche regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale finanziate dai Fondi SIE e dalle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive” (Cabina di Regia);

- DGR n. 476 del 2 agosto 2018 concernente: Patto per lo Sviluppo del Lazio del Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 - Definizione del quadro di *governance* conseguente alle modifiche intervenute nell'organizzazione degli uffici con DGR n. 203 del 24.4.2018 e ss.mm.ii.
- Direttiva del Presidente n. R00001 del 19/2/2021 è stata istituita la "Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee 2021-2027" e con la Direttiva n. R00003 del 17/3/2021 è stata integrata la componente politica a seguito delle nuove deleghe assegnate dalla Giunta regionale
- Accordo relativo alla Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n.77, sottoscritto in data 2 luglio 2020 dal Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e dal Presidente della Regione Lazio
- Deliberazione di Giunta regionale n. 656 del 9 novembre 2018, con la quale è stato approvato il Documento Strategico di Programmazione (DSP) 2018 per gli anni 2018-2023;
- Deliberazione della Giunta regionale 4 giugno 2021, n. 327, concernente "Programmazione regionale unitaria 2021-2027 - Programma di governo per l'XI legislatura. Approvazione dell'Aggiornamento 2021 al Documento Strategico di Programmazione (DSP) 2018-2023"
- Deliberazione del Consiglio Regionale 22 dicembre 2020, n.13 avente ad oggetto "Un nuovo orizzonte del progresso socio-economico – linee d'indirizzo per lo sviluppo sostenibile e la riduzione delle disuguaglianze: politiche pubbliche regionali ed europee 2021-2027";
- Deliberazione del Consiglio regionale 22 dicembre 2020, n.14, con la quale è stato approvato il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2021 – anni 2021-2023;
- Deliberazione di Giunta Regionale n.170 del 30/03/2021 recante "Approvazione della Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS) "Lazio, regione partecipata e sostenibile";
- Deliberazione della Giunta Regionale n.446 del 14/07/2020 - Presa d'atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 2 luglio 2020 dell'Accordo relativo alla "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020" tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e il Presidente della Regione Lazio
- Deliberazione della Giunta Regionale n.195 del 20 aprile 2021 con la quale è stato approvato l' "Aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) delle risorse FSC 2014-2020 per il Patto per lo Sviluppo del Lazio, di cui alla DGR n.80 del 19 febbraio 2019, quale Sistema di Gestione e Controllo degli interventi finanziati con i fondi statali per le Aree Interne del Lazio e con le risorse FSC 2014-2020 aggiuntive, di cui alla Delibera CIPE n.38/2020".
- Deliberazione di Giunta regionale n. 603 del 28 settembre 2021 recante "Attuazione deliberazioni CIPESS n.2 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione." e n.29 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Lazio" - Nomina dell'Autorità Responsabile e dell'Autorità di Certificazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio, e istituzione del Comitato di Sorveglianza.
- Deliberazione di Giunta regionale n.799 del 23 novembre 2021 – recante "Piano Sviluppo e Coesione della Regione Lazio (Delibera CIPESS n.29 del 29 aprile 2021 recante "Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Lazio") – Approvazione della proposta di riprogrammazione delle linee di attività della sezione ordinaria e delle sezioni speciali I e 2 da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e all'approvazione della Cabina di Regia, ai sensi della Delibera CIPESS n.2/2021.

ALLEGATI AL SI.GE.CO.

1 Focus obblighi del beneficiario

2 Piste di controllo

2A - Opere pubbliche – Acquisizione realizzazione beni e servizi a regia;

2B - Opere pubbliche – Acquisizione realizzazione beni e servizi a titolarità;

2C - Erogazione finanziamenti a singolo beneficiario a regia;

2D - Erogazione finanziamenti a singolo beneficiario a titolarità

3 Check list

3A - Check list documentali e di controllo - aiuti di stato;

3B - Check list documentali e di controllo - Erogazione finanziamenti a singoli beneficiari (non aiuti);

3C - Check list Opzioni semplificate dei costi;

3D - Check list Opere pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi;

3E - Check list acquisizione beni e servizi;

3F - Check list documentali e di controllo - Aiuti di stato semplificata;

3G - Check list documentali e di controllo - Strumenti finanziari;

4 Schema Verbale controllo in loco

Tavola 1 Governance - Strutture di gestione e controllo alla data del 13 dicembre 2021

Tavola 2 Macroprocessi - Macroprocesso prevalente associato alle operazioni – Direzioni e Aree di competenza

Copia



REGIONE LAZIO

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

FOCUS OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Lazio

Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021
Delibera CIPESS n. 29 del 29 aprile 2021

Dicembre 2021

Sommario

PREMESSA	2
1 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO	2
2 SCHEMA TIPO ATTO DI IMPEGNO	4
3 DOMANDE DI RIMBORSO E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	7
4 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	9
5 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	15
6 INTERVENTI RIPROGRAMMATI EX PO FESR E PO FSE	19
7 INTERVENTI RICOMPRESI DELLA SNAI	20

PREMESSA

Il presente documento riporta le indicazioni operative per l'avvio delle attività nei confronti dei soggetti beneficiari delle operazioni del PSC Lazio.

In considerazione dell'estrema articolazione delle procedure da introdurre, le stesse indicazioni costituiscono un orientamento di supporto alle strutture regionali ed ai beneficiari, ferme restando le procedure già in essere già avviate e le specifiche discipline di settore e/o dei programmi di riferimento.

In presenza di bandi pubblici o scorrimenti di graduatorie già approvate, si dovranno applicare modalità e criteri attuativi già stabiliti nelle procedure di evidenza pubblica attivate, con le modalità riportate al cap. 5 ma si dovrà comunque tenere conto dell'applicazione dei criteri generali indicati in questo documento, segnatamente rispetto alle modalità di rendicontazione e le specifiche in materia di informazione e pubblicità.

I OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

A seguito della formalizzazione del sostegno, tramite provvedimento della struttura regionale, in funzione della tipologia di operazione, verrà trasmesso al Beneficiario:

1. **un atto di impegno**, per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere e lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi a regia regionale;
2. ovvero, una **convenzione** o un contratto, per la realizzazione di opere e lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale (nel caso in cui il soggetto beneficiario sia individuato direttamente nella Regione Lazio ovvero in un ente o società regionale).

Tali documenti contengono "le condizioni per il sostegno" relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione nonché l'indicazione di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata. I documenti conterranno, a titolo indicativo e non esaustivo, come meglio specificato nel successivo paragrafo:

- le condizioni generali del sostegno;
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il rispetto del piano finanziario di massima e delle tipologie di spesa dell'operazione previste nell'Accordo/Piano/Bando, e il cronogramma di massima previsto per l'attuazione del contributo concesso;

- i tempi e le modalità per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti intermedi e finali;
- i requisiti in materia di contabilità separata o codici di contabilità adeguati;
- l'obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo;
- l'obbligo di rispettare le politiche comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità;
- l'obbligo di comunicazione di eventuali varianti, realizzazioni parziali o rinunce o di ogni altro fatto possa pregiudicare la gestione o il buon esito dell'operazione.

E' importante sottolineare che tali indicazioni corrispondono alle "condizioni generali" per il sostegno fornito alle operazioni finanziate, rinviando alle specifiche contenute nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse, nell'atto di concessione del contributo e/o nel contratto/altro atto stipulato fra la Regione ed il Beneficiario, nonché nelle direttive specifiche che potranno essere fornite dalla Regione, per gli "obblighi e gli adempimenti specifici" da rispettare e da svolgere da parte dei Beneficiari dei contributi di ciascuna tipologia di azione finanziata.

Nel capitolo 2 è descritto uno schema di atto di impegno tipo, da "personalizzare" in base alla tipologia di intervento sostenuto con i finanziamenti assegnati.

Con riferimento allo schema di contratto, questo dovrà contenere gli elementi precedentemente specificati ed essere definito in relazione alle specificità degli interventi e delle rispettive discipline di riferimento.

2 SCHEMA TIPO ATTO DI IMPEGNO

Di seguito lo schema tipo di atto di impegno per interventi finanziati con le risorse FSC, di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021, che potrà essere adattato in relazione alle specificità progettuali degli interventi oggetto del contributo:

Schema tipo dell'Atto di Impegno
elementi principali, da mutare/personalizzare in relazione alle specificità della
procedura/operazione
(da redigere su carta intestata del Beneficiario)

ATTO DI IMPEGNO

Il sottoscritto _____,

nella sua qualità di legale rappresentante del _____ (indicare i dati identificativi del Beneficiario)

Titolare dell'intervento denominato: _____

Codice intervento _____ finanziato con le risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021, di cui alla Determinazione n. _____

Premesso che

- Il SI.GE.CO del PSC Lazio, di cui alla D.G.R. _____ e ss.mm.ii, definisce le condizioni per il sostegno dell'intervento oggetto del presente atto di impegno;
- con deliberazione _____ il Comune/altro ente _____ (ente beneficiario) ha approvato lo schema di atto di impegno e ha autorizzato il rappresentante legale, nella persona del Sindaco/Rappresentante legale _____, alla sottoscrizione del presente atto di impegno, per la realizzazione dell'intervento _____ (denominazione intervento) ammesso al contributo regionale;
- è consapevole delle condizioni che regolano la concessione del contributo e degli obblighi di corretta utilizzazione dei contributi ottenuti, nonché delle responsabilità civili e penali derivanti da dichiarazioni mendaci, da inadempienze o irregolarità e dalla violazione delle condizioni previste dalle disposizioni regionali di riferimento;

si impegna

- ad effettuare la progettazione e realizzazione dell'intervento sulla base della proposta inviata alla Regione Lazio al fine di garantire l'ottenimento dei risultati ivi indicati; a tale fine in **Allegato 1** è riportata la stima del costo massimo dell'operazione relativo alle diverse tipologie di intervento previste, in **Allegato 2** sono fornite le specifiche relative a ciascun intervento funzionale alla realizzazione dell'investimento approvato, segnatamente il CUP, la relazione tecnica/progetto di fattibilità (laddove prevista), i risultati attesi, il quadro economico (QE) e le spese ammissibili, comprensivo di IVA, e il cronoprogramma procedurale (con indicazione dei tempi previsti per ciascuna fase e la data per la conclusione dell'operazione) e finanziario;
- comunicare alla Regione Lazio l'avvenuta aggiudicazione della gara per l'individuazione del soggetto/i che realizzerà/anno le attività previste con l'esposizione dell'importo aggiudicato,

entro 10 giorni dalla formalizzazione della stessa;

- realizzare l'investimento nel totale rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili, nonché dalle disposizioni definite dalla Regione Lazio;
- impiegare in via esclusiva il contributo concesso, pari ad € _____ (e coincidente con il 100% dell'investimento) per la realizzazione dell'operazione ammessa a finanziamento;
- sottoscrivere apposita fideiussione (*per i lavori pubblici solo con importo superiore ad euro 300.000,00*), nella misura del 30% del contributo complessivo concesso, che sarà svincolata dopo l'erogazione da parte della Regione Lazio della quota finale del 20% a saldo del contributo concesso, rideterminato a seguito del ribasso d'asta, e di tutta la documentazione contabile relativa all'operazione (titoli di spesa e titoli di pagamento);
- rispettare la vigente normativa sugli appalti pubblici, a definire i propri bandi di gara sulla base di modelli (bandi-tipo), se disponibili, sul proprio sito web, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alla data di esperimento delle procedure di appalto e a garantire il ricorso al GPP (Green Public Procurement), in coerenza con quanto previsto dal Piano d'Azione regionale per l'attuazione del GPP (PAR Lazio) approvato con DGR 310 del 13/6/2017, attraverso l'inserimento nei documenti di gara delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei decreti ministeriali sui CAM (Criteri Minimi Ambientali);
- adottare, ove possibile, tutte le misure necessarie per assicurare le pari opportunità e per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
- garantire l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché rispettare le norme in materia di contrasto al lavoro non regolare;
- comunicare tempestivamente la volontà dell'amministrazione di utilizzare eventuali risorse aggiuntive per attività non ricomprese nel QE del progetto approvato. Tali risorse restano a completo carico della amministrazione beneficiaria, che ne dovrà garantire la copertura in bilancio, e dovranno essere opportunamente evidenziate nella documentazione tecnica del progetto esecutivo, nel QE a base di gara;
- rinunciare ad ogni altro finanziamento/incentivo pubblico proveniente da normative regionali, statali e comunitarie relativo alle stesse spese ammissibili cofinanziate attraverso il Piano e a non richiedere contributi per lo stesso intervento nell'ambito di altri programmi che utilizzano fondi statali e regionali;
- sostenere le spese conformemente al diritto applicabile, nel rispetto di quanto disposto ai sensi della normativa nazionale in materia di appalti pubblici;
- farsi carico di rispettare i tempi e le modalità per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti intermedi e finali, secondo quanto stabilito dalla determinazione regionale di impegno;
- di farsi carico della rendicontazione dell'intervento e fornire la documentazione prevista per ciascuno stato di avanzamento (SAL), secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative specifiche indicate dalla Regione Lazio, ed in conformità con la normativa di riferimento (*come specificato nel successivo paragrafo 1.4*);
- a fornire ulteriore documentazione relativa al progetto eventualmente richiesta dalla Regione e/o da altri soggetti autorizzati dalla stessa;
- curare la conservazione di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute e del fascicolo di progetto per un periodo di almeno tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo al completamento dell'operazione, salvo diverse disposizioni derivanti da regolamenti specifici, conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti

per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica;

- assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione e ad adempiere a tutti gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari espressamente indicati nella Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii nella gestione delle somme trasferite;
- comunicare tempestivamente ogni variazione eventualmente intervenuta durante l'esecuzione dell'intervento/attività che condiziona la corretta esecuzione parziale o totale dell'investimento, il raggiungimento dei risultati attesi, al fine di permettere alle strutture regionali competenti di individuare eventuali azioni correttive, la valutazione e l'approvazione di eventuali variazioni, la rideterminazione e/o la revoca del contributo;
- a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti, specie per cause di forza maggiore, che richiedano la sospensione dei lavori/delle attività, nonché la ripresa degli stessi;
- a consentire ed agevolare tutti i controlli, le verifiche da parte delle strutture regionali competenti rendendo disponibili/accessibili i luoghi, la documentazione e il proprio personale tecnico-amministrativo per eventuali verifiche e controlli che gli organi preposti decidessero di effettuare, finalizzate alla valutazione della regolare e corretta conduzione e gestione dell'operazione e del contributo concesso, e a trasmettere tempestivamente, in maniera formale, tutta la documentazione richiesta dalla Regione Lazio;
- a restituire eventuali contributi non utilizzati e/o non spettanti, oltre a risarcire ogni eventuale danno che dovesse prodursi alla Regione Lazio a causa della mancata o incompleta realizzazione dell'operazione;
- a restituire entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione regionale le somme eventualmente ricevute, maggiorate dagli interessi legali e degli eventuali interessi di mora, in caso di revoca del contributo concesso ovvero in caso di recupero da parte della Regione Lazio delle somme già versate per il saldo finale;
- a rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità (*sulla base di quanto stabilito dalle presenti disposizioni attuative*).

Località e data

FIRMA del Legale Rappresentante e Timbro
del Soggetto Beneficiario

Nel caso di procedura di evidenza pubblica effettuata dalla Regione Lazio per selezionare il soggetto beneficiario, gli allegati sopra richiamati possono essere richiesti direttamente nella domanda di contributo/sovvenzione.

3 DOMANDE DI RIMBORSO E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il Beneficiario del finanziamento predispone tutta la documentazione in funzione dello stato di avanzamento dei costi sostenuti e inoltra la richiesta dell'erogazione del contributo (o saldo nel caso di conclusione dell'intervento), a mezzo PEC-Posta Elettronica Certificata, con nota indirizzata all'ufficio regionale di competenza, o all'Organismo Intermedio/soggetto attuatore nominato dalla Regione Lazio, dichiarando che i documenti trasmessi sono conformi agli originali, ovvero inoltra la richiesta dell'erogazione del contributo quando i documenti saranno disponibili nel Sistema informativo regionale, direttamente attraverso idonei sistemi informativi.

Tutta la documentazione correlata al progetto, presentata nelle varie fasi di avanzamento, dovrà espressamente riportare il CUP e il CIG di riferimento (sia per lavori pubblici, che per servizi e forniture), ai fini dell'ammissibilità della spesa, ed essere predisposta in conformità alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale (in particolare con riferimento al Codice dei Contratti Pubblici). In particolare, la documentazione dovrà riportare la denominazione dell'operazione, come indicato nella determinazione regionale di impegno.

A titolo esemplificativo, si riportano alcune indicazioni da utilizzare, sia nelle comunicazioni delle direzioni regionali competenti sia da parte dei soggetti beneficiari.

Esempio I

Comunicazione di una direzione regionale competente di richiesta di documentazione integrativa
Nell'oggetto dovrà essere indicato:

OGGETTO: Piano di Sviluppo e Coesione – PSC Lazio. Interventi cofinanziati con risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021 – Intervento codice n. ____, denominazione ____, CUP ____, CIG: _____. Richiesta di integrazione della documentazione relativa a _____

Esempio II

Trasmissione da parte dell'Ufficio tecnico del Beneficiario ad una direzione regionale competente della documentazione integrativa.

Nell'oggetto dovrà essere indicato:

OGGETTO: Piano di Sviluppo e Coesione – PSC Lazio. Interventi cofinanziati con risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021. – Intervento codice n. ____, denominazione ____, CUP ____, CIG: _____. Trasmissione della documentazione integrativa relativa a _____

La domanda di pagamento prodotta in forma dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto, in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità di erogazione del contributo

Per quanto riguarda le modalità di erogazione del contributo, si dovrà procedere distinguendo tra lavori pubblici, servizi e forniture ed erogazioni a singoli beneficiari.

Modalità di erogazione nel caso di Lavori Pubblici

Con D.G.R. n.178/2020 è stato approvato il regolamento regionale 22 aprile 2020, n. 11, recante “Disciplina delle modalità di rendicontazione della spesa, delle procedure di istruttoria della documentazione tecnico-amministrativa e contabile, dei termini e delle modalità per l'invio della documentazione nonché dei criteri di conservazione della stessa ai sensi del comma 1.2 dell'articolo 6 della legge regionale 26 giugno 1980, n. 88 e s.m.i.”, modificato con D.G.R. n.18/2021. Il regolamento regionale ha approvato in particolare le modalità di rendicontazione della spesa, le procedure di istruttoria della

documentazione tecnico-amministrativa e contabile trasmessa dal beneficiario, i termini e le modalità per l'invio all'amministrazione regionale della documentazione richiesta e i criteri di conservazione della documentazione originale da parte del beneficiario, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 6 della legge regionale 26 giugno 1980, n. 88 recante "*Norme in materia di opere e lavori pubblici*", e s.m.i.

Sulla base di quanto stabilito dal suddetto regolamento, la determinazione regionale di impegno dovrà contenere in sintesi le seguenti fasi di erogazione previste dalla legge regionale n.88/80, e s.m.i.:

- ✓ anticipazione del 20% a titolo di acconto dell'ammontare delle risorse finanziate, a seguito della sottoscrizione dell'atto di impegno e, per gli interventi con importo superiore ad euro 300.000,00, della presentazione di fidejussione pari alla quota minima del 30% del contributo complessivo finanziato, nonché di quanto altro indicato nell'allegato I del regolamento regionale sui lavori pubblici;
- ✓ primo acconto del 30% alla comunicazione dell'aggiudicazione della gara per l'affidamento delle attività previste dal progetto, nonché di quanto altro indicato nell'allegato I del regolamento regionale sui lavori pubblici;
- ✓ secondo acconto 30% dell'ammontare del finanziamento rideterminato previa dimostrazione di uno stato di avanzamento pari al 50% (valore effettivo dell'aggiudicazione definitiva), che deve essere documentato attraverso una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dai documenti probatori della spesa, nonché di quanto altro indicato nell'allegato I del regolamento regionale sui lavori pubblici.
- ✓ saldo finale del 20 % dell'ammontare delle risorse, previa trasmissione una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dei documenti probatori della spesa effettivamente occorsa e previa verifica da parte della Regione Lazio dell'ammissibilità della spesa stessa, nonché di quanto altro indicato nell'allegato I del regolamento regionale sui lavori pubblici.

Le erogazioni da parte dell'ufficio regionale competente saranno effettuate solo previo riconoscimento dell'ammissibilità della spesa stessa e verifica della completezza della documentazione trasmessa.

I contributi sono concessi fino al 100% dell'investimento complessivo per la realizzazione dell'opera pubblica.

Modalità di erogazione nel caso di Servizi e forniture

Nel caso della concessione di contributi per servizi e forniture, si potranno applicare le specifiche disposizioni previste per i programmi/settori di intervento già vigenti, fermo restando alcune disposizioni generali di seguito riportate.

La determinazione regionale di impegno, di norma, dovrà contenere le seguenti fasi di erogazione:

- ✓ anticipazione massima del 40% rispetto al contributo concesso (eventualmente garantita da fidejussione bancaria o assicurativa), a titolo di acconto dell'ammontare delle risorse finanziate, a seguito della sottoscrizione dell'atto di impegno, nonché di quanto altro richiesto dal responsabile regionale del progetto nella determinazione di impegno;
- ✓ uno o più acconti in base all'avanzamento del progetto, nonché di quanto altro richiesto dal responsabile regionale del progetto nella determinazione di impegno;
- ✓ saldo finale, previa trasmissione una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dei documenti probatori della spesa effettivamente occorsa e previa verifica da parte della Regione Lazio dell'ammissibilità della spesa stessa, nonché di quanto altro richiesto dal responsabile regionale del progetto nella determinazione di impegno.

L'anticipazione non richiede necessariamente la consegna da parte del soggetto beneficiario di documentazione (ad esclusione dell'atto impegno, CUP, ecc.), per i successivi acconti e per il saldo dovranno essere consegnati al responsabile regionale del progetto tutti gli atti e i documenti tecnici, amministrativi e contabili richiesti indicati nel successivo paragrafo 1.4.

E' possibile anche prevedere, nel caso di interventi di piccola dimensione finanziaria, il pagamento dell'anticipazione e del saldo finale ovvero direttamente il pagamento a favore del soggetto beneficiario in un'unica soluzione, a completamento delle attività.

I contributi sono concessi fino al 100% dell'investimento complessivo per la realizzazione dei servizi e/o forniture.

Modalità di erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Nel caso di finanziamenti (incentivi alle imprese, ristori, voucher ed altre forme di sovvenzione) a favore di soggetti privati e pubblici, si potranno applicare le specifiche disposizioni previste per i programmi/settori di intervento già vigenti, ferme restando alcune disposizioni generali di seguito riportate.

A fronte dell'eventuale richiesta, che può essere resa obbligatoria nei singoli Avvisi/Call/Altro, viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione (di norma fino ad un max 40%), a seguito della presentazione di idonea Fidejussione, laddove previsto dalle procedure di selezione, generalmente da consegnare entro i termini indicati nell'Atto di Impegno/convenzione, ovvero alla presentazione di quanto previsto dagli strumenti agevolativi di riferimento.

Gli Avvisi/Call/Altro disciplinano i termini temporali e le percentuali per le successive erogazioni relative ai singoli Stati Avanzamento Lavori (SAL). Gli Avvisi/Call/Altro possono, con Determinazione Dirigenziale del RLI, subire delle rettifiche ai termini temporali fissati.

Inoltre, le richieste di SAL devono cumulare un importo di spese effettivamente sostenute - ovvero di attività effettivamente realizzate, nel caso di interventi finanziati a costi semplificati - nella percentuale stabilita dagli Avvisi/Call/Altro dell'operazione finanziata. L'importo erogato a SAL sarà scomputato in fase di erogazione del saldo dell'operazione fronte della presentazione della rendicontazione finale.

Il Beneficiario del finanziamento predispone tutta la documentazione in funzione dello stato di avanzamento dei costi sostenuti e inoltrando la richiesta dell'erogazione del contributo (o saldo nel caso di conclusione dell'intervento) attraverso il sistema informativo ovvero, in copia conforme o in originale, con nota indirizzata al RLI di competenza da trasmettere di norma via PEC.

Infine, laddove utilizzati da analoghi programmi di intervento o disciplinati da disposizioni regionali, è previsto il ricorso alle opzioni di costo semplificate (OSC), in particolare attraverso il riconoscimento di importi forfettari per determinate categorie di costi, che consentono un approccio maggiormente concentrato sul raggiungimento degli obiettivi. Tale ricorso sarà specificato negli atti di impegno, unitamente alle modalità previste per la rendicontazione delle attività, ovvero attraverso comunicazioni formali ai soggetti beneficiari. In ogni caso la procedura deve essere preventivamente concordata da RLI con l'Autorità Responsabile (AR) e con l'Autorità di certificazione (AC) e formalmente approvata.

4 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Di seguito sono indicati, distintamente per i lavori pubblici, per i servizi e le forniture e finanziamenti a singoli beneficiari (pubblici o privati), i documenti necessari per la rendicontazione delle spese.

Per i Lavori Pubblici**DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL 20% (ANTICIPAZIONE) DEL CONTRIBUTO CONCESSO**

Richiesta di erogazione dell'anticipo sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente) corredata della seguente documentazione:

- Atto di impegno del Soggetto Beneficiario
- Atto di approvazione dello schema dell'Atto di impegno e di incarico al Rappresentante Legale per la sottoscrizione dell'Atto
- Dichiarazione che l'intervento è previsto del Programma triennale dei lavori pubblici
- Atto di nomina del RUP
- Scheda CUP
- Polizza fideiussoria dell'ente beneficiario (solo per interventi di importo superiore a 300.000,00 euro)
- Progetto di fattibilità tecnica ed economica ovvero studio di fattibilità, comprensivo del cronoprogramma delle attività e del quadro economico preliminare, qualora non ancora trasmesso (solo per interventi di importo superiore a 100.000,00 euro).

DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL 30% (PRIMO ACCONTO) DEL CONTRIBUTO CONCESSO RIDETERMINATO

Richiesta di erogazione del primo acconto sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente) corredata della seguente documentazione:

- Atto di approvazione del progetto da porre a base di gara (definitivo/esecutivo)
- Elaborati di progetto planimetrie, piante, sezioni e prospetti, relazioni tecniche, relazione fotografica)
- Localizzazione dell'intervento in formato geografico corredato con specificazione del sistema di riferimento geografico
- Quadro economico da progetto definitivo/esecutivo
- Cronoprogramma da progetto definitivo/esecutivo
- Fatture, liquidazioni, mandati di pagamento e quietanze bancarie relative alle spese sostenute
- Determinazione a contrarre
- Documenti di gara (se prevista): Bando di gara, Capitolato speciale di appalto, Disciplinare di Gara, Schema lettere di invito e Lettere di invito alle ditte (se procedura negoziata)
- Nomina Commissione Giudicatrice (se prevista)
- Offerte pervenute
- Verbali sedute di Gara
- Determinazione di aggiudicazione definitiva
- Approvazione QE rideterminato a seguito delle procedure di affidamento
- Contratto di appalto con il soggetto attuatore, con allegata documentazione prevista dalle norme
- Spese per l'espletamento delle procedure di gara
- Verbale inizio/consegna lavori

DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL 30% (SECONDO ACCONTO) DEL CONTRIBUTO CONCESSO RIDETERMINATO

Richiesta di erogazione del secondo acconto sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente) corredata della seguente documentazione:

- Dichiarazione del Direttore Lavori del raggiungimento del 50% del SAL
- Stati di avanzamento lavori fino al 50% del SAL
- Certificati di pagamento fino al 50% del SAL
- Atti di approvazione dei SAL

DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL SALDO DEL 20% DEL CONTRIBUTO CONCESSO RIDETERMINATO

Richiesta di erogazione del saldo sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente) corredata della seguente documentazione:

- Relazione conclusiva sulle attività di progetto del RUP
- Stati di avanzamento lavori fino al SAL finale
- Certificati di pagamento fino al SAL finale
- Atti di approvazione dei SAL
- Fatture della ditta e relativi atti di liquidazione fino al 50% del SAL
- Fatture e relativi atti di liquidazione a favore del direttore dei lavori, RUP e altre prestazioni di servizi fino al 50% del SAL
- Mandati di pagamento fino al 50% del SAL
- Certificato Regolare Esecuzione Lavori/Collauda
- Approvazione Certificato Regolare Esecuzione Lavori/Collauda
- Atto di approvazione QTE finale
- Determinazione di approvazione della spesa occorsa
- Svincolo eventuale cauzione

Entro sessanta giorni dall'erogazione del saldo finale da parte della Regione Lazio, l'ente beneficiario invia alla struttura regionale competente le fatture, gli atti di liquidazione, i mandati e la documentazione amministrativa e contabile non ancora trasmessa relativa alla realizzazione dell'opera.

Per servizi e forniture**DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL CONTRIBUTO CONCESSO (MAX 40%)**

Richiesta di erogazione dell'anticipo sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente) corredata della seguente documentazione:

- Atto di impegno del Soggetto Beneficiario
- Atto di approvazione dello schema dell'Atto di impegno e di incarico al Rappresentante Legale per la sottoscrizione dell'Atto
- Dichiarazione che l'intervento è previsto del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi
- Relazione descrittiva dei servizi e/o forniture oggetto di contributo
- Atto di nomina del RUP
- Scheda CUP

DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELL'ACCONTO DEL CONTRIBUTO CONCESSO RIDETERMINATO

Richiesta di erogazione di uno o più acconti sottoscritti dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente) corredata della seguente documentazione:

- Atto di approvazione del progetto del servizio/fornitura
- Quadro economico e cronoprogramma a base di gara
- Determinazione a contrarre
- Documenti di gara (se prevista): Bando di gara, Capitolato speciale di Gara, Disciplinare di Gara, Schema lettere di invito, Lettere di invito alle ditte (se procedura negoziata)
- Nomina Commissione Giudicatrice (se prevista)
- Offerte di gara
- Verbali sedute di Gara
- Determina di aggiudicazione definitiva
- Approvazione QE rideterminato a seguito delle procedure di affidamento delle prestazioni, servizi o forniture

- Stipula Contratto d'appalto con il soggetto attuatore con allegata documentazione prevista dalle norme
- Relazioni illustrative delle attività svolte
- Fatture e relativi atti di liquidazione
- Mandati di pagamento
- Quietanze

DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL SALDO DEL CONTRIBUTO CONCESSO RIDETERMINATO

Richiesta di erogazione del saldo sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente) corredata della seguente documentazione:

- Relazione conclusiva sulle attività di progetto del RUP
- Verifica di conformità
- Atto di approvazione QE finale
- Determinazione di approvazione degli atti di contabilità finale
- Svincolo eventuale cauzione
- Fatture e relativi atti di liquidazione
- Mandati di pagamento
- Quietanze

La documentazione contabile (fatture, liquidazioni, mandati e quietanze) può essere richiesta al soggetto beneficiario anche successivamente alle singole fasi di pagamento regionale, come sopra riportato, e comunque quella relativa al saldo finale devono pervenire entro e non oltre 60 giorni dall'effettiva data di pagamento regionale.

In deroga a quanto disposto sopra, nel caso di pagamenti intermedi, la struttura regionale competente può chiedere la trasmissione della documentazione contabile entro e non oltre 60 giorni dall'effettiva data di pagamento regionale, senza aspettare la fase successiva.

Per tutte le tipologie di intervento (lavori pubblici, servizi e forniture), in caso di mancato invio della documentazione, previo idoneo preavviso, si applica l'istituto della compensazione di cui agli artt. 1241, 1242 e 1243, c. 1 del C.C. relativo all'estinzione dei crediti certi, liquidi ed esigibili.

Per benefici economici comunque denominati

Anche nel caso di contributi erogati a soggetti privati, e quindi di benefici economici comunque denominati, occorre procedere con la richiesta di idonea documentazione, prevista nella determinazione regionale di impegno ovvero nelle modalità attuative definite, per ciascuno strumento di riferimento, in coerenza con le rispettive specifiche di settore.

Per l'erogazione degli eventuali acconti e del saldo finale - previa richiesta sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente) ovvero, su richiesta motivata, da soggetto delegato - occorre acquisire la documentazione a supporto della richiesta di pagamento/rimborso che, se non sono stati preventivamente acquisiti nella domanda di accesso al beneficio, riguardano, a titolo meramente esemplificativo quanto di seguito riportato:

- ✓ documenti attestanti lo stato giuridico ed economico del richiedente (es. iscrizione al Registro delle Imprese, istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio, ed eventuale indicazione del codice Ateco, nel caso dei liberi professionisti, titolarità della partita IVA attiva e domicilio fiscale nel Lazio, dati di fatturato e risultato di esercizio conseguiti nelle annualità richiesta, come risultante dai Rendiconti approvati dal richiedente, ecc.);
- ✓ documenti attestanti la situazione economica del richiedente, quale indicatore obbligatorio per l'accesso a determinati bonus o prestazioni sociali agevolate (es. ISEE relativo alle prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario, per l'acquisto di libri, per l'alloggio, ecc.);

- ✓ documenti attestanti lo svolgimento delle attività sovvenzionate (es. elenco delle professionalità coinvolte e dei soggetti destinatari finali, curriculum vitae, fogli firme, documenti attestanti il costo dei dipendenti, ecc.);
- ✓ documenti attestanti l'acquisto e/o l'utilizzo di beni (es. costo di materiali e strumentazioni acquisite a fondo perduto, documenti attestanti il valore ammortizzabile nel caso di costi per ammortamenti, o canoni su immobili e beni, ecc.);
- ✓ documenti contabili (fatture o note di rimborso, scontrini "descrittivi", mandati di pagamento, quietanze, ogni altra documentazione comprovante i pagamenti);
- ✓ relazione finale con indicazione degli investimenti realizzati e il relativo livello di conseguimento degli obiettivi previsti nel bando;
- ✓ eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento.

Inoltre, la struttura regionale competente deve produrre, ai fini del controllo e della certificazione della spesa, la documentazione relativa alla procedura di selezione (es. avviso pubblico, nomina Commissione Giudicatrice, verbali delle sedute ecc.), nonché gli atti di finanziamento e le regole alla base della concessione del contributo.

Ad esempio, nel caso di garanzie e riassicurazioni dei prestiti, e più in generale di finanziamenti destinati a copertura di esigenze di liquidità connesse all'emergenza Covid-19, la struttura regionale competente deve richiedere un set di informazioni al soggetto richiedente, che a titolo puramente esemplificativo è riconducibile al massimale dell'importo richiesto, alla durata minima e massima del beneficio, al tasso di interesse e alle modalità di rimborso.

In alcuni casi non è necessaria la produzione della documentazione contabile da parte del beneficiario. Ad esempio, per finanziamenti destinati a copertura di esigenze di liquidità connesse all'emergenza Covid-19, trattandosi di fondi destinati a copertura di esigenze di liquidità, non è richiesta alcuna documentazione relativa alle spese sostenute con le somme erogate.

Inoltre, è possibile riconoscere i costi indiretti in forma forfettaria, se analiticamente illustrati al soggetto beneficiario, e se previsti nella procedura di finanziamento del beneficio concesso (bando, manifestazione di interesse, procedura a sportello, ecc.).

Approfondimenti di carattere amministrativo-contabile

Per ogni spesa per la quale si richiede il contributo dovrà essere allegata:

A) FATTURA (o documento contabile di valore probatorio equivalente) intestata al beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR n. 633/1972:

- a) la data di emissione;
- b) il numero progressivo;
- c) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- d) il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- e) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) il numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- g) la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- i) l'aliquota, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

E contenente anche i seguenti elementi, che consentano di individuare univocamente il progetto:

- CUP e CIG, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente;

La tipologia di spesa riferita all'acquisto di beni e servizi, e alle attività edili e infrastrutturali, descritta nel giustificativo di spesa, deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto.

B) LIQUIDAZIONE E MANDATO DI PAGAMENTO contenente gli estremi della fattura e tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

Nel caso di pagamenti di fatture oggetto di split payment, di cui all'art. 17 ter del DPR 633/72 o al reverse charge (art. 17 c. 6 lett. a del DPR 633/72), dovrà essere altresì prodotto il mandato emesso separatamente e rappresentante l'addebito IVA. Pertanto, anche per questi documenti contabili dovrà essere garantita la tracciabilità della spesa.

C) QUIETANZA DI PAGAMENTO riferita in maniera inequivocabile al mandato di pagamento.

Requisiti in materia di contabilità separata o codici di contabilità adeguati

I Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni (rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti) mantengano un **“sistema di contabilità separata”** ovvero una **“codificazione contabile adeguata”** per tutte le transazioni relative all'operazione stessa:

a) stante la contabilità predefinita del Beneficiario, viene predisposta una **contabilità separata** attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione. In questo caso, il Beneficiario deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) che consenta di rintracciare, per la singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti.

In particolare, il sistema contabile deve fornire per l'operazione finanziata le seguenti informazioni:

- Titolo dell'operazione;
- Codice di Monitoraggio di riferimento; CUP e CIG;
- Importo di spesa programmato;
- Importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- Importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- Importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento (n. e data di emissione);
- Estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

b) nel sistema di contabilità del Beneficiario vengono introdotte **specifiche codificazioni** relative alla singola operazione cofinanziata dal Programma. In questo caso è necessario **registrare distintamente** le assegnazioni iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti per Programma/Fondo, articolati in subcapitoli distinti per operazione. Tutti i movimenti relativi a tali conti e sottoconti devono essere **adeguatamente codificati** in modo tale da rendere possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative ad una operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

Sotto il profilo finanziario, inoltre, è necessario che il Beneficiario disponga di un conto di tesoreria nel quale siano chiaramente evidenziate sia le entrate ricevute a seguito di domanda di rimborso o a titolo di anticipo, sia le uscite delle risorse relative alle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione cofinanziata dal Programma. Per la gestione delle movimentazioni in contabilità pubblica, le stesse saranno registrate utilizzando la tracciabilità data dal codice SIOPE di riferimento.

Tracciabilità

il beneficiario è tenuto ad adempiere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., in particolare è tenuto a:

- utilizzare uno o più conti correnti bancari dedicati;
- effettuare i pagamenti tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- riportare sugli strumenti di pagamento adottati, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, sia il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, sia il codice unico di progetto (CUP).

Si ricorda, infine, che per tutte le tipologie di intervento sopra descritte, il responsabile regionale di progetto può procedere al pagamento delle somme dovute al soggetto beneficiario anche se non sono state avviate le procedure di controllo e certificazione previste nel SI.GE.CO, previa verifica della completezza della documentazione trasmessa.

5 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

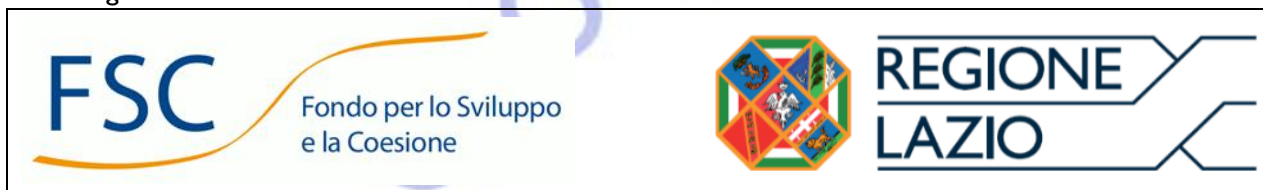
Il beneficiario, per ciascun intervento cofinanziato con le risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021, è tenuto a:

- operare nel rispetto di quanto previsto nel d.lgs. n. 50 del 18.04.2016 per gli avvisi e i bandi di gara;
- osservare le disposizioni contenute nel comma 15, art. 1, Legge 190/2012¹ e nell'art. 53, comma 1, d.lgs. n. 33 del 2013²;
- informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC).

Nell'accettare un finanziamento per un operazione/progetto, il beneficiario si impegna, quindi, a dare evidenza del sostegno ricevuto attraverso azioni di comunicazione e informazione che riportino, nella "banda loghi":

- un riferimento al Fondo di Sviluppo e Coesione;
- un riferimento della Regione Lazio.

Banda loghi



A seconda della tipologia di operazione, i beneficiari sono tenuti al rispetto di specifiche indicazioni per la comunicazione, come di seguito dettagliato.

In fase di attuazione:

- Se l'operazione prevede la realizzazione di pubblicazioni (studi, ricerche) o materiale informativo/promozionale, gli stessi devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione del sostegno ricevuto, attraverso la "banda loghi".
- Se l'operazione consiste nel finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzioni, il beneficiario espone un cartellone temporaneo o di cantiere di dimensioni adeguate, con riportata la banda loghi, la denominazione dell'intervento e il finanziamento nell'ambito del

¹ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in particolare relativamente alla trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

² Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

FSC;

- Se l'operazione consiste nell'acquisto di oggetti fisici, di beni immateriali o l'erogazione di servizi, il beneficiario colloca almeno un poster di formato minimo A3 con le informazioni sull'operazione e i loghi di riferimento (vedi sopra) negli spazi di accesso all'immobile o in altro luogo visibile, ove possibile.

Entro tre mesi dal completamento dell'operazione:

Il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di dimensioni adeguate, ove questo non sia possibile (es. finanziamento beni immateriali/ servizi) è sufficiente evidenziare il sostegno con la banda loghi attraverso materiali di documentazione realizzati (es. report, attestati di partecipazione, video etc.).

Sito internet e materiali di comunicazione

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi fornendo sul suo sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione comprese le finalità e i risultati attesi, evidenziando attraverso l'inserimento della "banda loghi", il sostegno finanziario ricevuto dal FSC.

Si ricorda che oltre al sito internet, per tutti i materiali di comunicazione deve essere previsto l'inserimento della banda loghi. Si riportano di seguito alcuni esempi di carattere grafico con l'inserimento della banda loghi e di corretti richiami alla strategia e al finanziamento nell'ambito del Piano.

Eventuali altri loghi di soggetti istituzionali e/o cofinanziatori, vanno collocati tra il logo del Fondo di Sviluppo e coesione e quello della Regione Lazio

Esempio di sito internet



**PIANO DI SVILUPPO E COESIONE – PSC LAZIO
INTERVENTI DI CUI ALLE RISORSE FSC DELIBERA CIPESS 29/2021
AREA TEMATICA – TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO
DENOMINAZIONE OPERAZIONE/PROGETTO**

Contenuti del sito web

Cartellone temporaneo o di cantiere

Se l'operazione riguarda il finanziamento di infrastrutture o opere di costruzioni, durante l'esecuzione dei lavori, il beneficiario installa un cartellone temporaneo.

Il cartellone in questione deve essere **di dimensioni adeguate a quelle dell'opera**, comunque non inferiore a **150 cm di base x 200 cm di altezza** e deve essere collocato con visibilità pari a quella del cartellone di cantiere.

Questo va collocato in un luogo facilmente visibile al pubblico e dovrà contenere tutte le indicazioni sull'operazione, in aggiunta a quelle richieste dalla normativa vigente sui cantieri. I cartelli possono essere realizzati, ad esempio, sui seguenti supporti resistenti all'esposizione in esterno:

- in forex (PVC espanso) di 5 o 10mm di spessore in base alle dimensioni del cartello;
- la grafica dev'essere realizzata in pvc o vinile adesivo stampato in digitale per esterno e munito di protezione;
- in polipropilene (PVC alveolare calettato) di 10mm di spessore (la grafica deve essere realizzata in PVC o vinile adesivo stampato in digitale per esterno e munito di protezione);
- con telo o striscione in PVC o tessuto di peso e spessore adeguati con orlo, saldatura o borchitura perimetrale per l'ancoraggio a struttura di cantiere esistente (la grafica dev'essere realizzata in stampa digitale diretta per esterno).

La collocazione degli emblemi e delle informazioni dovrà seguire le indicazioni come da esempio. Le indicazioni sul nome dell'operazione e i loghi che fanno riferimento al finanziamento dovranno occupare circa il 25% del cartellone.

Esempio di cartellone pubblicitario di cantiere

 Fondo per lo Sviluppo e la Coesione		
PIANO DI SVILUPPO E COESIONE – PSC LAZIO INTERVENTI DI CUI ALLE RISORSE FSC DELIBERA CIPESS 29/2021 AREA TEMATICA – TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO DENOMINAZIONE OPERAZIONE/PROGETTO		
COMUNE DI _____ UFFICIO LAVORI PUBBLICI		
LAVORI (DESCRIZIONE) Impresa appaltatrice Importo lavori Direttore dei lavori Responsabile unico del procedimento (RUP) Responsabile della sicurezza Collaudatore Inizio lavori Fine lavori		

Poster, locandine e materiali di comunicazione

Per le operazioni che non consistono nel finanziamento di un'infrastruttura o di un'opera di costruzione, i beneficiari dovranno prevedere almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3) che indichi il sostegno finanziario del FSC, in un luogo facilmente visibile al pubblico (es. l'area d'ingresso di un edificio). Il poster dovrà:

- Contenere le principali informazioni sull'operazione: titolo, descrizione, obiettivi, risultati
- Indicare il sostegno finanziario ricevuto
- Essere collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, dovrà contenere un'indicazione da cui risulti la fonte di finanziamento (banda loghi).

Esempio di Poster, locandina o materiali di comunicazione

	eventuale LOGO BENEFICIARIO				
PIANO DI SVILUPPO E COESIONE – PSC LAZIO INTERVENTI DI CUI ALLE RISORSE FSC DELIBERA CIPESS 29/2021 AREA TEMATICA – TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO DENOMINAZIONE OPERAZIONE/PROGETTO NOME BENEFICIARIO Immagini e/o eventuale descrizione del progetto					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">LOGHI ISTITUZIONALI</td> <td style="padding: 5px;">ALTRI LOGHI</td> <td style="padding: 5px;">ALTRI LOGHI</td> </tr> </table>			LOGHI ISTITUZIONALI	ALTRI LOGHI	ALTRI LOGHI
LOGHI ISTITUZIONALI	ALTRI LOGHI	ALTRI LOGHI			

Targa e cartellone pubblicitario permanente

Entro tre mesi dal completamento dell'operazione, ove possibile, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di dimensioni adeguate in un luogo facilmente visibile al pubblico.

La targa/cartellone indica il nome dell'operazione e il riferimento al FSC.

La targa deve essere visibile, le sue dimensioni dipendono dalle caratteristiche dell'opera (formato minimo A4) e dall'ambito in cui è collocata. In ogni caso le informazioni istituzionali (nome dell'operazione e il riferimento alle fonti di finanziamento) devono occupare almeno il 25% dell'intera superficie

Per i materiali si suggeriscono diverse soluzioni:

- plexiglass/perpex di mm 10 applicato su pali o sulla facciata con distanziali ai 4 angoli.
- Grafica su pvc/vinile adesivo con stampa digitale per esterno più plastificazione, oppure grafica resa direttamente sul retro del supporto, più passaggio di fondo bianco e protezione
- ottone trattato per utilizzo in esterno
- stampa serigrafica a colori ed eventuale marcatura laser
- alluminio sciolato con grafica su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno più protezione plastificata.

Esempio di targa e cartellone permanente

 Fondo per lo Sviluppo e la Coesione		REGIONE LAZIO
PIANO DI SVILUPPO E COESIONE – PSC LAZIO INTERVENTI DI CUI ALLE RISORSE FSC DELIBERA CIPESS 29/2021 AREA TEMATICA – TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO		
Denominazione Beneficiario “Titolo del progetto/attività”		
Breve descrizione del progetto/attività realizzata		

6 INTERVENTI RIPROGRAMMATI EX PO FESR E PO FSE

Sono di seguito definite le modalità che i beneficiari sono tenuti a seguire al fine di dare informazione e pubblicità del finanziamento a valere sulle risorse FSC assegnate con delibera CIPE n.29/2021 riprogrammate ai sensi del comma 6 dell'art. 242 del decreto-legge n. 34/2020 conversione 17 luglio 2020, n. 77.

Nello specifico, con riferimento ai programmi di origine, si elencano le seguenti indicazioni di dettaglio, per interventi già cofinanziati nell'ambito del **POR FESR**:

- Progetti immateriali trasferiti su PSC: il beneficiario inserirà, sul sito web e sui poster di progetto, anche il logo FSC;
- Progetti infrastrutturali trasferiti su PSC: in relazione ai progetti già avviati nel POR e per i quali è già stata realizzata e apposta una targa, non si chiederà ai beneficiari di intervenire con modifiche sulla stessa, ma qualora siano previsti eventi di promozione o a carattere immateriale si chiederà ai beneficiari di rendere evidente anche il logo di FSC e Regione;
- In relazione ai progetti in cui le targhe non siano già state realizzate/apposte, sarà richiesto ai beneficiari di predisporre tali targhe con il logo FSC e Regione (cfr. cap. 5).

Nell'ambito del **POR FSE**:

- In relazione alle operazioni per cui è già stata data comunicazione del contributo FSE, non si procederà ad alcuna informazione aggiuntiva e resterà solo l'indicazione FSE;
- In relazione alle operazioni per cui non è ancora stata data comunicazione del contributo FSE, si procederà ad inviarla con l'indicazione del cofinanziamento FSC e con i loghi FSC e Regione (cfr. cap. 5)

Infine, con riferimento agli interventi provenienti dalla **programmazione 2000-06** (ex Intesa 2000), per i soli interventi attualmente in corso di realizzazione, sarà possibile:

- predisporre tali targhe con il logo FSC e Regione (cfr. cap. 5) per progetti infrastrutturali
- inserire la banda loghi con il logo FSC e Regione, sul sito web del beneficiario e sui poster di progetto, ove possibile, per progetti immateriali

7 INTERVENTI RICOMPRESI NELLA SNAI

Il PSC Lazio comprende operazioni programmate nell'ambito della Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI). Di seguito la banda loghi da utilizzare per le suddette operazioni, solo se finanziate con risorse FSC.

Banda loghi Aree Interne SNAI – FSC



In tutti gli esempi riportati nel presente capitolo 5 (sito internet e materiali di comunicazione, cartellone pubblicitario di cantiere, poster, locandina, targa, cartellone permanente, ecc.), oltre alla banda loghi SNAI – FSC sopra riportata che segnala l'inserimento dell'operazione all'interno della Strategia Nazionale delle Aree Interne, occorre inserire nella descrizione dell'intervento i riferimenti della SNAI e dell'area interna interessata, come di seguito riportato:

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE – PSC LAZIO
SNAI – AREA INTERNA
INTERVENTI DI CUI ALLE RISORSE FSC DELIBERA CIPESS 29/2021
AREA TEMATICA – TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO

Analogamente, come già indicato nel precedente capitolo 3, si riportano le indicazioni da utilizzare, sia nelle comunicazioni delle direzioni regionali competenti sia da parte dei soggetti beneficiari.

Esempio I

Comunicazione di una direzione regionale competente di richiesta di documentazione integrativa. Nell'oggetto dovrà essere indicato:

OGGETTO: Piano di Sviluppo e Coesione – PSC Lazio e SNAI – Area Interna
Interventi cofinanziati con risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021 – Intervento codice n. ____, denominazione ____, CUP ____, CIG: _____. Richiesta di integrazione della documentazione relativa a _____

Esempio II

Trasmissione da parte dell'Ufficio tecnico del Beneficiario ad una direzione regionale competente della documentazione integrativa.

Nell'oggetto dovrà essere indicato:

OGGETTO: Piano di Sviluppo e Coesione – PSC Lazio e SNAI – Area Interna
Interventi cofinanziati con risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021. – Intervento codice n. ____, denominazione ____, CUP ____, CIG: _____. Trasmissione della documentazione integrativa relativa a _____

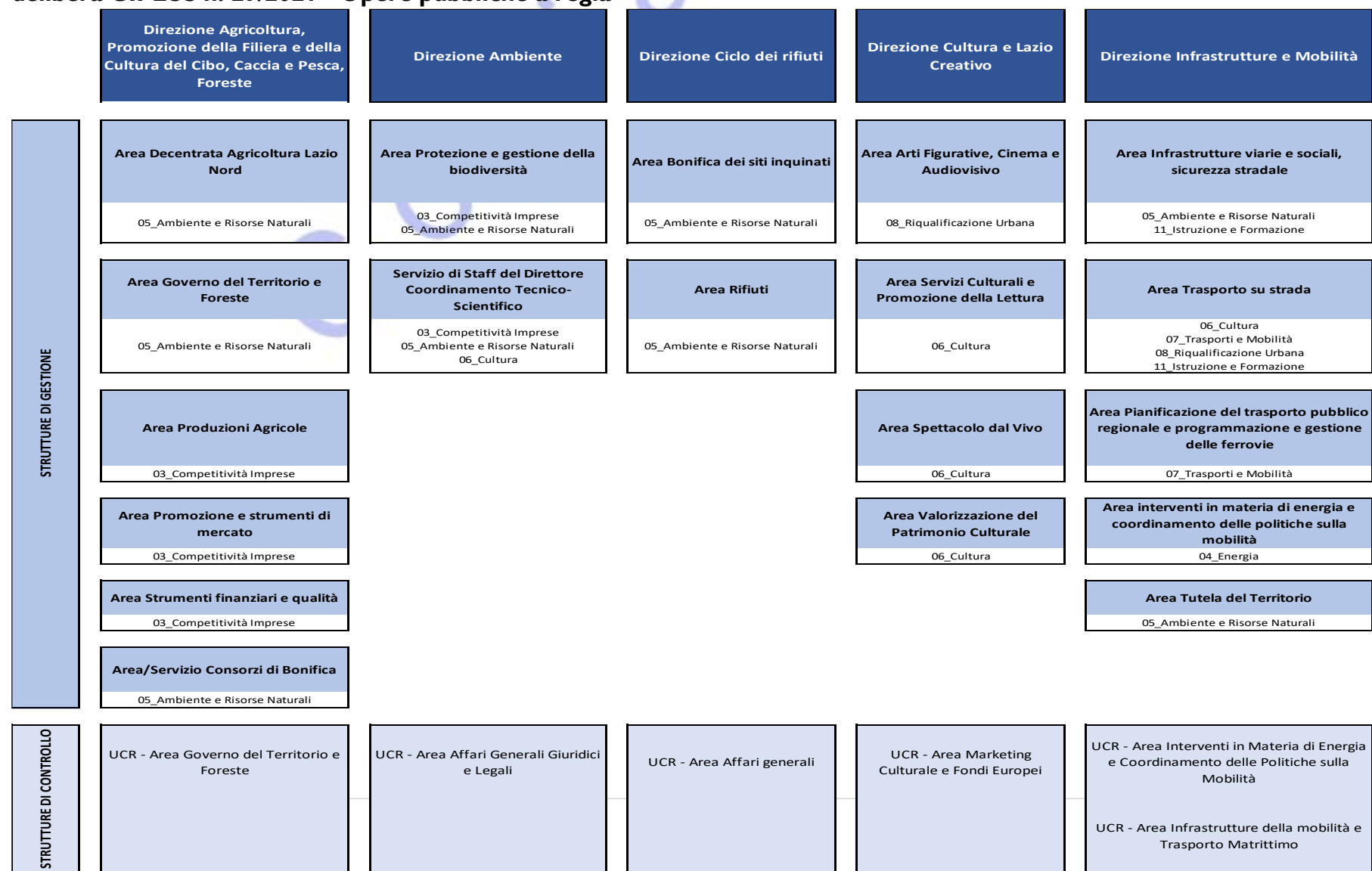
Sistema di gestione e controllo PSC

Allegato 2A

Pista di controllo

Opere pubbliche – Acquisizione/realizzazione beni e servizi a regia

Figura I Diagramma Direzioni coinvolte nella gestione e controllo degli interventi finanziati con le risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021 - Opere pubbliche a regia



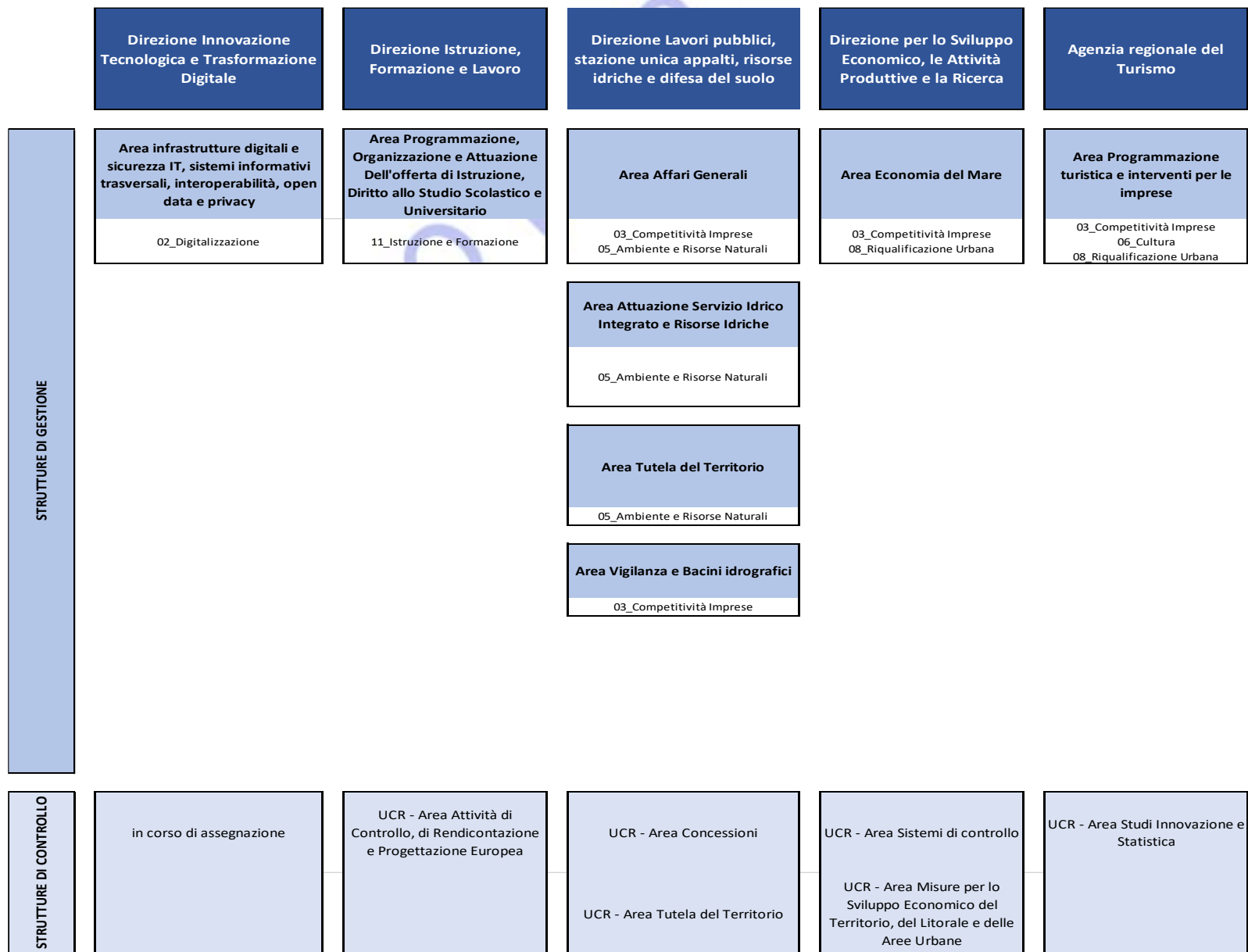


Figura II Diagramma Direzioni coinvolte nella gestione e controllo degli interventi finanziati con le risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021 - Acquisizione/realizzazione beni e servizi a regia



1) PROGRAMMAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di presa d'atto del Piano/Accordo	• Testo del Piano/Accordo
Documenti di adozione criteri di selezione	• Documenti di adozione criteri di selezione
DGR di approvazione delle Modalità Attuative (o altro atto di riferimento)	• Disposizioni Attuative (modalità e condizioni)
DE di approvazione della metodologia di applicazione delle Opzioni di Costo Semplificate (OSC)	• Metodologia di calcolo delle OSC per ciascuna tipologia di costi (costi unitari standard, finanziamento non legato ai costi, somme forfettarie, tasso forfettario, altro) • Altro
DGR di approvazione SI.GE.CO e allegati	• SI.GE.CO e allegati

2) PROCEDURA DI SELEZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AR	RLI	RPG	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di approvazione Avviso da parte del RLI/SRA impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) DGR/Atto di approvazione modalità attuative	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RPG e approvazione (o verifica) dell'Avviso e allegati	Definizione Avviso e allegati		Controllo di regolarità contabile	Sezione I
Atto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) del RLI/Soggetto attuatore	1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione		Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità			Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	Sezione I
DE di approvazione della graduatoria da parte del RLI/ Soggetto attuatore e pubblicazione sul BURL sui siti istituzionali	1) DGR/Atto di approvazione modalità attuative 2) DGR (o altro atto di riferimento) di approvazione Avviso 3) Atto nomina CtdV 4) Verbali della Commissione di valutazione 5) Graduatoria	-	Acquisizione proposta DE del RPG e approvazione esiti valutazione CTdV (condizionata solo per assenza condanne e antimafia), se non approvata da SRA	Acquisizione esiti CTdV e predisposizione proposta DE		-	Sezione I

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RPG	RLI	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di finanziamento (e di relativo impegno contabile)	1) DE di approvazione Avviso 2) Atto di nomina della Commissione 3) Verbalì della Commissione di valutazione DE di approvazione della Graduatoria	Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione e proposta DE al RLI	Acquisizione proposta DE del RPG e finanziamento dell'operazione			Sezione I
Atto di impegno/ Convenzione	1) DE di approvazione della graduatoria (<i>o elenchi per procedure a sportello</i>) 2) Codice CUP e codice SIGEM 3) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso	Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno/convenzione	-	-		Sezione I
DE di rideterminazione del finanziamento e disimpegno	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario 4) Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbalì di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità,) 6) Contratto d'appalto con il soggetto attuatore e documentazione da cui risulti l'accertamento prima della stipula dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica	Verifiche sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario e proposta del DE di rideterminazione del finanziamento al RLI	Acquisizione proposta DE del RPG e rideterminazione del finanziamento			Sezione I
Eventuale DE di approvazione varianti (ed eventuale disimpegno)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 5) Delibera/determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.)	Verifiche connesse all'emissione del DE di approvazione delle varianti e proposta al RLI	Acquisizione proposta DE del RPG e approvazione varianti			Sezione I

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	Documentazione	RPG	RLI	Tesoreria	UC	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione anticipazione	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) Richiesta del Beneficiario	Verifica preliminare alla erogazione dell'anticipazione	DE di liquidazione anticipazione	liquidazione dell'anticipazione	Validazione e attestazione di spesa per la certificazione	Sezione 2		Sezione 2
DE di liquidazione del SAL (<i>Pagamenti Intermedi a rimborso</i>)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento SAL 7) Mandati di pagamento quietanzati	Verifica preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi	DE di liquidazione del SAL (<i>Pagamenti Intermedi a rimborso</i>)	Liquidazione del SAL	Validazione e attestazione di spesa per la certificazione	Sezione 2		Sezione 2
DE di liquidazione del Saldo	1) Codice CUP e Codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Certificati di pagamento SAL 8) Fatture o altri documenti contabili	Verifica preliminare all'erogazione del saldo	DE di liquidazione del Saldo	Liquidazione del Saldo	Validazione e attestazione di spesa per la certificazione	Sezione 2		Sezione 2
Eventuale recupero dal beneficiario di	1) Codice CUP e codice SIGEM	Eventuali verifiche		Recupero dal beneficiario o	Eventuali controlli di	-	Aggiornamento contabilità di	Sezione 2

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A REGIA)								
Atti amministrativi	Documentazione	RPG	RLI	Tesoreria	UC	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
risorse certificate allo Stato in caso di irregolarità	2) Atto di impegno/convenzione 3) Irregolarità accertata	determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero		segnalazione importi irrecuperabili	promo livello determinanti irregolarità		recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	

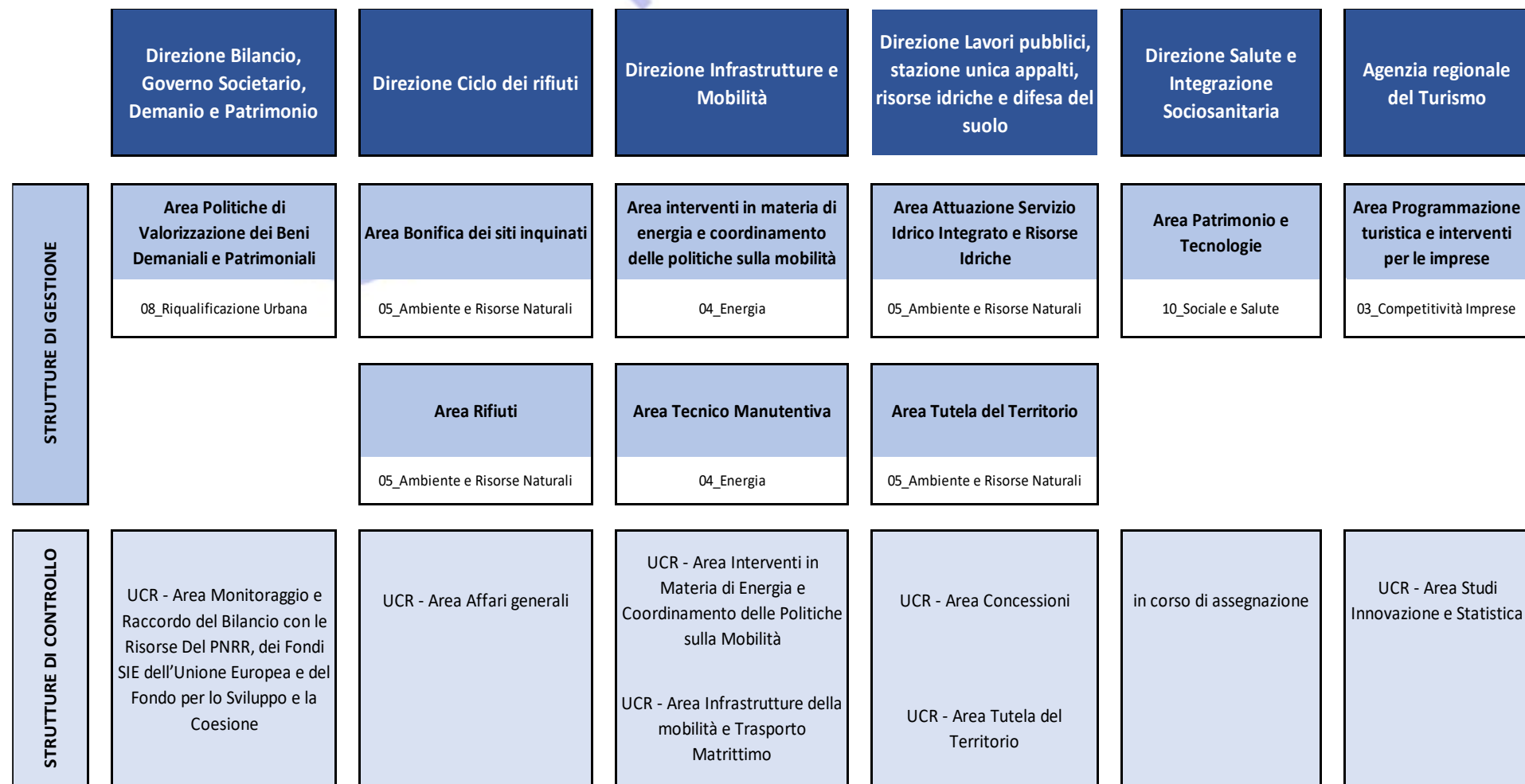
Sistema di gestione e controllo PSC

Allegato 2B

Pista di controllo

Opere pubbliche – Acquisizione/realizzazione beni e servizi a titolarità

Figura I Diagramma Direzioni coinvolte nella gestione e controllo degli interventi finanziati con le risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021 - Opere pubbliche – Acquisizione/realizzazione beni e servizi a titolarità



1) PROGRAMMAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITA')	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di presa d'atto del Piano/Accordo	Testo del Piano/Accordo
Documenti di adozione criteri di selezione	Documenti di adozione criteri di selezione
DGR di approvazione delle Modalità Attuative (o altro atto di riferimento)	Disposizioni Attuative (modalità e condizioni)
DE di approvazione della metodologia di applicazione delle Opzioni di Costo Semplificate (OSC)	- Metodologia di calcolo delle OSC per ciascuna tipologia di costi (costi unitari standard, finanziamento non legato ai costi, somme forfettarie, tasso forfettario, altro) - Altro
DGR di approvazione SI.GE.CO e allegati	SI.GE.CO e allegati

2) PROCEDURA DI SELEZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITA')						
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AR	RLI- RPG	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
Atto di individuazione degli interventi	1) Documento di approvazione dei criteri di selezione	Verifica di coerenza programmatica	Individuazione interventi			

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITA')					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RPG - RLI	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme con creditore certo (Contributo ANAC, assicurazione)	1) Documento di approvazione dei criteri di selezione 2) Atto di individuazione interventi 3) Codice CUP e codice SIGEM 4) Determina nomina RUP 5) Determina nomina progettista e gruppo di progettazione e direzione lavori 6) Definizione progetto esecutivo 7) Verbale di validazione e verbale di verifica del progetto esecutivo da parte del RUP e relativi atti (in	Verifiche preliminari all'Emissione della DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme			Sezione 2

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITA')					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RPG - RLI	UC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
dipendenti, pubblicità ecc.) e con allegati obblighi del beneficiario;	conformità al D.L. 50/2016) 8) Determina a contrarre				
DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QE rimodulato, relativo impegno contabile e disimpegno economie da ribasso d'asta	1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) Atto di individuazione interventi 3) DE di finanziamento e prenotazione impegno 4) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando pubblicato, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità) 5) Determina di approvazione degli atti di gara da parte del RUP 6) Proposta aggiudicazione del RUP al Dirigente Responsabile Stazione appaltante 7) Determina aggiudicazione del Dirigente Responsabile Stazione appaltante 8) Accertamento dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica in capo all'aggiudicatario del RUP 9) Stipula Contratto d'appalto con il soggetto attuatore con allegata documentazione prevista dalle norme	Verifiche preliminari all'emissione DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QE rimodulato post gara e relativo impegno	-		Sezione I
Eventuale DE di approvazione varianti (e disimpegno contabile)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 4) Verbale di validazione e verbale di verifica della perizia di variante da parte del RUP e relativi atti (per OOPP e per forniture di beni e servizi in conformità al D.L. 50/2016) 5) Determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, etc.) Atto di sottomissione	Verifiche preliminari all'emissione del DE di approvazione dell'atto di sottomissione ed eventuale impegno delle somme			Sezione I

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITA')

Atti amministrativi	Documentazione	RPG	RLI	Tesoreria	UC	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione anticipazione	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE di approvazione del Contratto di appalto 4) Richiesta anticipazione 5) Fidejussione 6) Fattura 7) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione 8) DURC 9) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio 10) Tracciabilità flussi finanziari 11) Determina di liquidazione del RUP 12) Mandato di pagamento	Verifica preliminare alla erogazione dell'anticipazione	DE di liquidazione anticipazione	liquidazione dell'anticipazione	Validazione e attestazione di spesa per la certificazione			
DE di liquidazione del SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento SAL 7) Mandati di pagamento quietanzati	Verifica preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi	DE di liquidazione del SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso)	Liquidazione del SAL	Validazione e attestazione di spesa per la certificazione			Sezione 2
DE di liquidazione del Saldo	1) Codice CUP e Codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Certificati di pagamento SAL	Verifica preliminare all'erogazione del saldo	DE di liquidazione del Saldo	Liquidazione del Saldo	Validazione e attestazione di spesa per la certificazione			Sezione 2

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITA')								
Atti amministrativi	Documentazione	RPG	RLI	Tesoreria	UC	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
	8) Fatture o altri documenti contabili							
DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale	8) Codice CUP 9) DE di approvazione del contratto 10) DE di finanziamento 11) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione 12) DE di approvazione degli atti di contabilità finale, del collaudo o del certificato di regolare esecuzione, svincolo della cauzione, accertamento e liquidazione della rata di saldo 13) Relazione conclusiva sulle attività di progetto del RUP 14) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 15) determina chiusura del RUP						Verifiche preliminari alla certificazione	Sezione 2

Sistema di gestione e controllo PSC

Allegato 2C

Pista di controllo

Erogazione finanziamenti a singolo beneficiario a regia

Figura I Diagramma Direzioni coinvolte nella gestione e controllo degli interventi finanziati con le risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021



1) PROGRAMMAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di presa d'atto del Piano/Accordo	• Testo del Piano/Accordo
Documenti di adozione criteri di selezione	• Documenti di adozione criteri di selezione
DGR di approvazione delle Modalità Attuative (o altro atto di riferimento)	• Disposizioni Attuative (modalità e condizioni)
DE di approvazione della metodologia di applicazione delle Opzioni di Costo Semplificate (OSC)	• Metodologia di calcolo delle OSC per ciascuna tipologia di costi (costi unitari standard, finanziamento non legato ai costi, somme forfettarie, tasso forfettario, altro) • Altro
DGR di approvazione SI.GE.CO e allegati	• SI.GE.CO e allegati

2) SELEZIONE E RAPPORTI CON SOGGETTO ATTUATORE (FINANZIAMENTI E AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	Documentazione	RLI	RPG	UC	Ragioneria	Tesoreria
Atti di selezione Soggetto attuatore	1) Schema di Convenzione 2) Atto di designazione Soggetto attuatore	Procedura di designazione Soggetto attuatore	Compilazione CL designazione e verifica requisiti	-	-	-
DE approvazione Schema di Convenzione e Piano Operativo Soggetto attuatore	1) Piano operativo Soggetto attuatore	-	Verifica fabbisogni e congruità dei costi	Controlli di primo livello sulla procedura di designazione	-	-
DE impegno di risorse a favore Soggetto attuatore da parte del RLI	1) Convenzione sottoscritta con Soggetto attuatore 2) Piano Operativo Soggetto attuatore	-	Verifica importi convenzione e Piano Operativo	-	Controllo di regolarità contabile	-
Liquidazione risorse a Soggetto attuatore da parte del RLI secondo quanto previsto dalla Convenzione	1) Convenzione sottoscritta 2) DE approvazione piano operativo 3) DE impegno risorse a favore del Soggetto attuatore 4) Richiesta di trasferimento risorse e relazione del Soggetto attuatore sulle attività svolte	-	Verifica relazione sulle attività	Controlli di primo livello sulla documentazione (Documenti giustificativi Soggetto attuatore e relazione attività svolte)	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse a Soggetto attuatore

3) PROCEDURA DI SELEZIONE – (FINANZIAMENTI E AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AR	RLI	RPG	Soggetto attuatore/OI	UC Soggetto attuatore	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
DE di approvazione Avviso da parte del RLI/SRA/OI, impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) DGR/Atto di approvazione modalità attuative 2) Scheda di esenzione o altra base giuridica	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RGPRPG/SRA/OI e approvazione (o verifica) dell'Avviso e allegati	Verifica contenuti proposta di Avviso e allegati e definizione proposta DE (se non approvata da SRA/OI)	Definizione Avviso e allegati	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	Sezione I
Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) del RLI/Soggetto attuatore	1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione		Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Controllo di primo livello su assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	Sezione I
DE di approvazione delle domande escluse in fase di istruttoria formale	2) Scheda di istruttoria formale di ricevibilità/ammissibilità	-	Approvazione della DE	Acquisizione della proposta del SRA/OI e assunzione della DE (se non approvata da SRA/OI)	Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni e invio esclusi al RPG	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezione I
DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) da parte del RLI/ Soggetto attuatore e pubblicazione sui siti istituzionali	1) DGR/Atto di approvazione modalità attuative 2) Scheda di esenzione/notifica o altra base giuridica 3) DGR (o altro atto di riferimento) di approvazione Avviso 4) Atto nomina CtdV 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) Graduatoria o elenchi per procedure a	-	Acquisizione proposta DE del RPG e approvazione esiti valutazione CTdV (condizionata solo per assenza condanne e antimafia), se non approvata da SRA/OI	Acquisizione esiti CTdV e predisposizione DE di approvazione (condizionata solo per assenza condanne e antimafia), se non approvata da SRA/OI	Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezione I

3) PROCEDURA DI SELEZIONE – (FINANZIAMENTI E AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AR	RLI	RPG	Soggetto attuatore/OI	UC Soggetto attuatore	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
	sportello							

4) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	Soggetto attuatore/OI	RPG	RLI	UC Soggetto attuatore/OI	RIFERIMENTO Check List
Atto di impegno/ Convenzione	1) DE di approvazione della graduatoria (<i>o elenchi per procedure a sportello</i>) 2) Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) 3) Codice CUP e codice SIGEM 4) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso	Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno/convenzione (Antimafia, altro)	-	-	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	Sezione I
DE di approvazione variazioni del RLI/RPG/SRA/OI	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno/Convenzione 3) Richiesta approvazione variazioni 4) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 5) Eventuale parere della CTdV	Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali) o comunicazione a RPG se non approvata direttamente	Acquisizione proposta variazioni dal SRA/OI e proposta DE al RLI (se non approvata direttamente da SRA/OI)	Acquisizione proposta DE variazioni	Controllo di primo livello sulle variazioni	Sezione I

5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	Documentazione	SRA/OI	UC Soggetto attuatore/OI	Organismo di pagamento Soggetto attuatore	UC	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
Liquidazione anticipazione al beneficiario da	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno/convenzione	Verifica preliminare alla erogazione della anticipazione	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione	Verifica giacenza fondi e trasferimento	-		Verifiche preliminari alla certificazione	Sezione 2 – Sezione 4

5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	Documentazione	SRA/OI	UC Soggetto attuatore/OI	Organismo di pagamento Soggetto attuatore	UC	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
parte del Soggetto attuatore	3) Fidejussione 4) DURC, certificazione antimafia, altro		Validazione UC SRA/OI e attestazione di spesa per la certificazione	risorse al beneficiario				
Liquidazione dei SAL (<i>Pagamenti Intermedi a rimborso</i>) al beneficiario da parte del Soggetto attuatore	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno/convenzione 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori	Verifica preliminare all'erogazione del SAL Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifiche in loco solo per progetti con manifeste criticità Validazione UC-OI e attestazione di spesa per la certificazione e il riepilogo annuale	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Verifiche sul posto nei casi previsti		Verifiche preliminari alla certificazione	Sezione 2 – Sezione 4
Liquidazione del Saldo al beneficiario da parte del Soggetto attuatore	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Rendicontazione finale	Verifica preliminare all'erogazione del saldo Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo Verifiche in loco solo per progetti con manifeste criticità Validazione UC SRA/OI e attestazione di	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Verifiche sul posto nei casi previsti	Dichiarazione affidabilità di gestione	Verifiche preliminari alla certificazione	Sezione 2 – Sezione 4

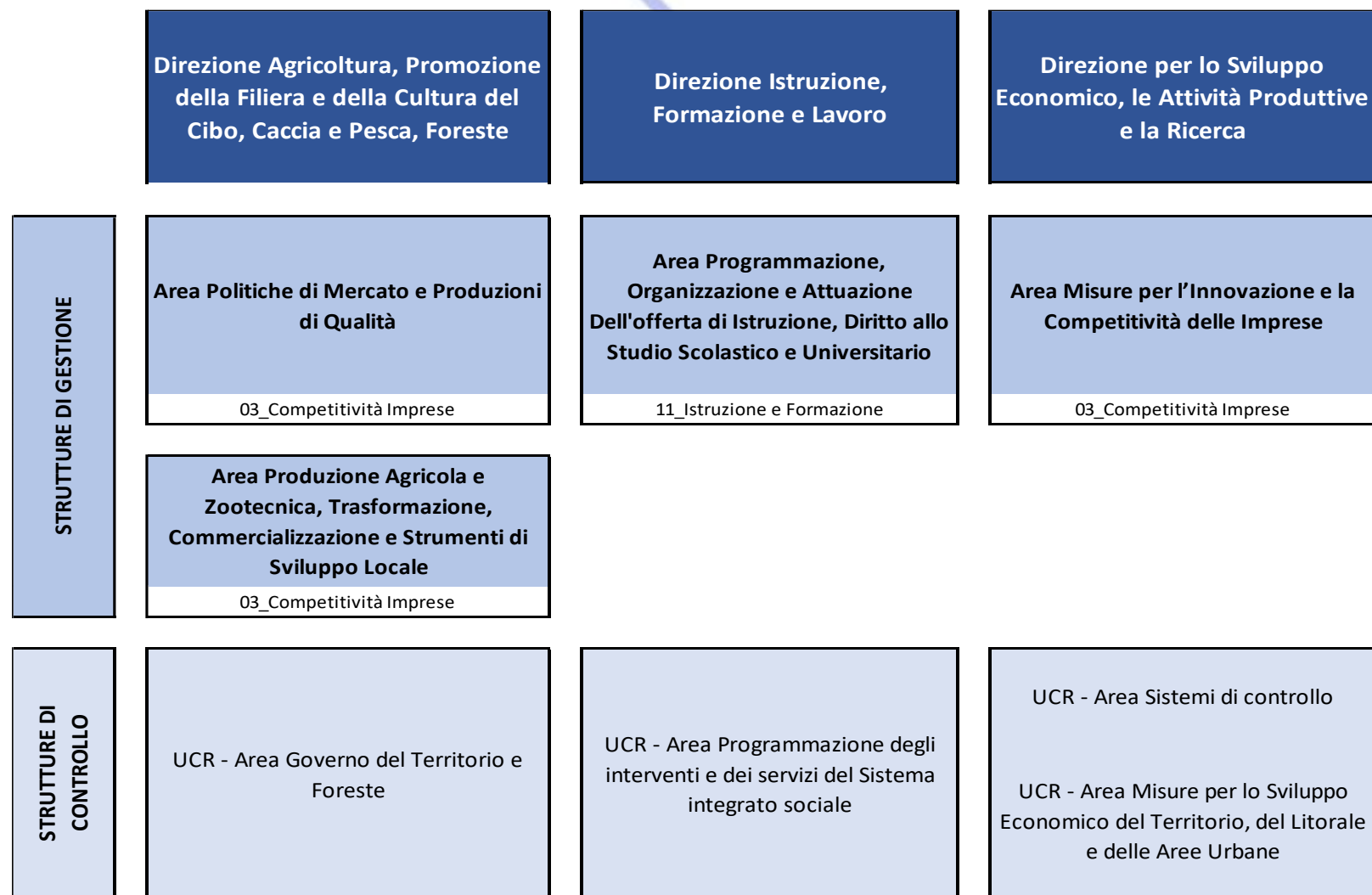
5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	Documentazione	SRA/OI	UC Soggetto attuatore/OI	Organismo di pagamento Soggetto attuatore	UC	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
	6) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 7) Liberatorie dei fornitori 8) Rendicontazione finale 9) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 10) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori		spesa per la certificazione Verifica sulla stabilità dell'operazione					
Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate allo Stato in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno/convenzione 3) Irregolarità accertata	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	-	Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	-

Sistema di gestione e controllo PSC

Allegato 2D
Pista di controllo
Erogazione finanziamenti a singolo beneficiario a titolarità

Figura I - Diagramma Direzioni coinvolte nella gestione e controllo degli interventi finanziati con le risorse FSC di cui alla delibera CIPESS n. 29/2021



I) PROGRAMMAZIONE (FINANZIAMENTI AIUTI A TITOLARITA')	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR di presa d'atto del Piano/Accordo	• Testo del Piano/Accordo
Documenti di adozione criteri di selezione	• Documenti di adozione criteri di selezione
DGR di approvazione della Modalità Attuative (o altro atto di riferimento)	• Disposizioni Attuative (modalità e condizioni)
DE di approvazione della metodologia di applicazione delle Opzioni di osto semplificate (OSC)	• Metodologia di calcolo dei costi indiretti sulla base dei costi diretti • Determinazione dei costi del personale
DGR di approvazione SI.GE.CO e allegati	• SI.GE.CO e allegati

2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (FINANZIAMENTI E AIUTI A TITOLARITA')

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AR	RLI	RPG	UC	Ragioneria	RIFERIMENTI TO Check List
DE (o altro atto di riferimento) di approvazione Avviso da parte del RLI, impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) DGR/Atto di approvazione modalità attuative 2) Scheda di esenzione o altra base giuridica	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RPG e approvazione dell'Avviso e allegati	Definizione Avviso e allegati e proposta DE al RGA	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	Sezione I
Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) del RLI	1) Dichiarazioni di incompatibilità inconfiribilità dei membri della Commissione	Verifica assenza cause di inconfiribilità incompatibilità	Verifica assenza cause di inconfiribilità incompatibilità -	Verifica assenza cause di inconfiribilità incompatibilità -	Controllo di primo livello su assenza cause di inconfiribilità incompatibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	Sezione I
DE di approvazione delle domande escluse in fase di istruttoria formale	1) Scheda di istruttoria formale di ricevibilità/ammissibilità	-	Approvazione della DE	Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni e predisposizione DE istanze escluse	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione		Sezione I
DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) da parte del RLI e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	1) DGR/Atto di approvazione modalità attuative 2) Scheda di esenzione notifica o altra base giuridica 3) DGR (o altro atto di riferimento) di approvazione Avviso 4) Decreto nomina CtdV 5) Verbalì della Commissione di valutazione 6) Graduatoria o elenchi per procedure a sportello	-	Acquisizione proposta DE del RPG e approvazione esiti valutazione CTdV (condizionata solo per assenza condanne e antimafia),	Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV e trasmissione proposta DE al RLI (condizionata solo per assenza di condanne e antimafia) Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	Sezione I

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A TITOLARITA')					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RPG	RLI	UC	RIFERIMENTO Check List
Atto di impegno	1) DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) 2) Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) 3) Codice CUP e codice SIGEM 4) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso	Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno (DURC, Antimafia, altro)	-	Controllo sui presupposti all'atto di impegno	Sezione I
DE di approvazione variazioni del RLI	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di approvazione atto di impegno 3) Richiesta approvazione varianti 4) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 5) Eventuale parere della CTdV	Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali) o comunicazione a RLI	Acquisizione proposta DE dal RPG e approvazione variazioni	Controllo di primo livello sulle variazioni	Sezione I

3) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A TITOLARITA')								
Atti amministrativi	Documentazione	RLI	UC	Ragioneria	Tesoreria	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
DE di liquidazione dell'anticipazione al beneficiario	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Fideiussione 4) DURC, certificazione antimafia, altro	Verifica preliminare alla erogazione della anticipazione	Controlli di primo livello preliminari all'erogazione dell'anticipazione Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e il riepilogo annuale	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 4 – Sezione 6
DE di liquidazione dei SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso) al beneficiario	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri	Verifica preliminare all'erogazione del SAL	Controlli di primo livello preliminari all'erogazione del SAL	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Verifiche sul posto per progetti nei casi previsti Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 4 – Sezione 6

3) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A TITOLARITA')

Atti amministrativi	Documentazione	RLI	UC	Ragioneria	Tesoreria	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
	documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori	Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Verifiche in loco nei casi previsti Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e il riepilogo annuale					
DE di liquidazione del Saldo al beneficiario	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Rendicontazione finale 6) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 7) Liberatorie dei fornitori 8) Rendicontazione finale 9) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 10) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori	Verifica preliminare all'erogazione del saldo Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Controlli di primo livello preliminari all'erogazione del saldo Verifiche in loco nei casi previsti Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e il riepilogo annuale Verifica sulla stabilità dell'operazione	Controllo di legalità e di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Verifiche sul posto nei casi previsti Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Sezione 4 – Sezione 6

3) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (FINANZIAMENTI E AIUTI A TITOLARITA')

Atti amministrativi	Documentazione	RLI	UC	Ragioneria	Tesoreria	AR	AC	RIFERIMENTO Check List
Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Irregolarità accertata	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità	-	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili	- Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	



Allegato 3A
Check list documentali e di controllo - Aiuti di stato


**REGIONE
LAZIO**
Piano Sviluppo e Coesione della REGIONE LAZIO
Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Assel/Priorità					
Azione/Linea di intervento					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli					pari al % del contributo
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RLI/RPG:	NOME E COGNOME		RECAPITI		
UC	NOME E COGNOME		RECAPITI		
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	Beneficiario Finale:				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
	Altro:				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni					

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 1							
Sezione 1 - Punti di controllo trasversali relativi alla procedura di erogazione dell'aiuto							
1	L'Avviso per la selezione dei Beneficiari è coerente con:						
a	il Programma/Piano/Strumento?						il Programma/Piano/Strumento
b	i Criteri di selezione previsti dal Programma/Piano/Strumento?						i Criteri di selezione previsti dal Programma/Piano/Strumento
c	quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità Responsabile (AR)?						Descrizione delle Procedure dell'AR
2	I criteri di selezione inclusi nell'Avviso:						
a	garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità?						
b	sono non discriminatori e trasparenti?						
c	tengono conto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile?						
3	È stata esperita la verifica di congruità dei criteri contenuti nella procedura avviata dal soggetto competente con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?						
4	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità dell'Avviso?						Descrizione delle Procedure dell'AR
	Lo schema di dichiarazione del Beneficiario per l'accesso all'intervento è stato pubblicato dal soggetto competente delle concessione nel BURL?						art. 4, 5, 6 del D. Lgs. 123/98
5	E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso per la presentazione delle candidature?						
6	E' stato specificato che i soggetti interessati hanno diritto agli interventi esclusivamente nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dalla pertinente disciplina?						art. 2 del D. Lgs. 123/98
7	Qualora le risorse disponibili siano esaurite, è stato comunicato tempestivamente agli interessati, con avviso da pubblicare nel BURL, l'avvenuto esaurimento delle risorse disponibili?						art. 2 del D. Lgs. 123/98
8	Nella circostanza di cui al punto precedente, è stata restituita, agli istanti le cui richieste non siano state soddisfatte, la documentazione da essi inviata a loro spese?						art. 2 del D. Lgs. 123/98

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
9	Ove si siano rese disponibili ulteriori risorse finanziarie, è stata comunicata la data dalla quale è possibile presentare le relative domande, con avviso da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o BUR, almeno sessanta giorni prima del termine iniziale?						art. 2 del D. Lgs. 123/98
10	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle domande pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?						
11	Le domande pervenute sono conservate adeguatamente?						
12	La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è correttamente protocollata?						
13	La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso?						
14	Per l'accesso all'intervento il Beneficiario ha presentato una dichiarazione, secondo lo schema preventivamente pubblicato, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa (e da eventuali altri soggetti, come richiesto dalla procedura), attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni?						art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
15	La dichiarazione presentata è completa della documentazione e delle informazioni necessarie per l'avvio del procedimento (es. scheda tecnica firmata da parte di soggetto abilitato, se previsto dall'avviso)?						
16	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale è richiesto l'intervento?						art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
17	La dichiarazione è stata presentata nei termini e nelle forme richieste dal procedimento?						art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
18	E' stato formalmente individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?						
19	Il soggetto competente per la valutazione è in possesso di sufficienti requisiti di competenza e indipendenza?						
20	In caso che la fase di pre-istruttoria o istruttoria sia svolta da una struttura esterna, la relativa individuazione e il relativo pagamento sono conformi alla disciplina applicabile?						art. 3 del D.Lgs. 123/98
21	E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande?						
22	I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
23	Eventuali esperti cui sia stata affidata la valutazione di aspetti specialistici sono stati selezionati in conformità con l'art. 3, D.Lgs. 123/98?						art. 3, D.Lgs. 123/98
24	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?						
25	I verbali delle riunioni della Commissione di valutazione sono completi e firmati da tutti i relativi membri?						
26	Il soggetto competente per la valutazione ha accertato:						art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
a	la completezza e la regolarità delle dichiarazioni						
b	che le dichiarazioni siano state presentate nelle forme richieste dal procedimento;						
c	che le dichiarazioni siano state sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa;						
d	che le dichiarazioni attestino il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni;						
e	che le dichiarazioni siano corredate della documentazione e delle informazioni necessarie per l'avvio del procedimento?						
27	I Criteri di selezione delle operazioni inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dalla/e Commissione/i di valutazione?						
28	L'AR ha provveduto ad adottare la graduatoria/elenco delle domande ammesse ed escluse con atto formale?						
29	L'AR ha provveduto a pubblicare la graduatoria/elenco delle domande ammesse ed escluse, inclusi i motivi dell'esclusione, nelle modalità previste?						
30	L'effettiva procedura di selezione realizzata è conforme alle modalità previste nell'Avviso?						
30	L'AR ha provveduto alle eventuali comunicazioni previste in relazione all'ammissione a finanziamento?						
31	L'AR ha provveduto a verifiche preliminari all'ammissione a finanziamento?						
32	In generale, la procedura di selezione dell'operazione è stata svolta in conformità con:						Descrizione delle Procedure dell'AR
a	la Descrizione delle Procedure dell'AR?						
b	il Programma/Piano/Strumento?						
c	la disciplina nazionale e regionale pertinente?						
33	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con un atto di concessione formale (o una Convenzione)?						
34	Sono stati presentati ricorsi?						
35	Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
36	Sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidano sulla regolarità della procedura e/o sull'attuazione dell'operazione e relativa ammissibilità della spesa? <i>Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie</i>						
37	L'Autorità Responsabile è stata informata del ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura?						
38	La procedura attuativa relativa all'intervento è stata correttamente registrata nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGLI)?						
39	L'atto di concessione/Convenzione con il Beneficiario è conforme a:						
a	▪ quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'AR ?						Descrizione delle Procedure dell'AR
b	▪ l'Avviso?						
40	L'atto di concessione/Convenzione con il Beneficiario riporta il CUP?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
41	Il Beneficiario dell'operazione oggetto di audit:						
a	▪ è un soggetto esistente e realmente operante?						
b	▪ è quello indicato nella Convenzione/atto di concessione?						
c	▪ possiede i requisiti indicati nell'Avviso?						
42	L'operazione oggetto di verifica:						
a	▪ rientra nell'ambito di applicazione del Fondo interessato?						
b	▪ è coerente con il Programma/Piano/Strumento?						Programma/Piano/Strumento
c	▪ può essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma/Piano/Strumento interessata/e?						Programma/Piano/Strumento
d	▪ è coerente con i Criteri di selezione previsti?						Criteri di selezione adottati per il Programma/Piano/Strumento
e	▪ è coerente con l'Avviso?						
f	▪ è coerente con la normativa UE, nazionale e regionale?						
43	Il Beneficiario ha ricevuto un documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione?						Descrizione delle Procedure dell'AR
44	Più in particolare, il Beneficiario è stato adeguatamente informato sui relativi obblighi di:						Descrizione delle Procedure dell'AR
a	- realizzazione delle attività in conformità al progetto approvato, incluso piano finanziario e rispetto del termine previsto per l'esecuzione;						
b	- adozione di un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento;						
c	- rispetto degli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;						
d	- rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità secondo le modalità previste nell'avviso di riferimento;						
e	- rispetto degli obblighi di conservazione della documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività;						
f	- rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità, laddove pertinente;						
g	- rispetto delle norme dell'Unione Europea, nazionali e regionali in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
h	- rispetto delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare delle scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dalle disposizioni applicabili;						Delibere CIPE e Circolari
i	- termini di consegna del rendiconto finale delle attività e/o spesa;						
l	- tipologia di aiuto concessa (aiuto notificato, aiuto in esenzione e aiuto "de minimis");						
m	- tipologie di spese ammissibili nel rispetto delle norme nazionali, comunitarie e regionali in vigore;						
n	- metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, nei casi di sovvenzioni erogate sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario (art. 67 del RDC) e nei casi di finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti (art. 68 RDC).						
45	L'AR ha adottato l'impegno di spesa?						
46	E' presente la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con il progetto preso in carico da parte del funzionario che lo gestisce (gestione amministrativa e finanziaria)?						
47	Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse al Beneficiario?						
48	La fideiussione presentata dal Beneficiario garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso?						
49	La fideiussione presentata dal Beneficiario ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dal bando/avviso?						
50	La garanzia è stata emessa da un Istituto abilitato al rilascio delle fideiussioni? <i>Verificare la presenza dell'Istituto nell'elenco della Banca d'Italia o nell'elenco IVASS delle compagnie assicuratrici.</i>						
51	La fideiussione è stata svincolata a chiusura del procedimento?						
52	In caso di concessione di proroga al Beneficiario, la scadenza della fideiussione è stata adeguata di conseguenza (laddove pertinente)?						
53	La procedura di assegnazione delle risorse al Beneficiario da parte dell'AR è conforme a quanto previsto nella Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
54	Le risorse assegnate al Beneficiario sono imputate al pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione?						
Altre osservazioni:							

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 2.1 - Specificità della procedura automatica (art. 4 del D.Lgs. 123/98)							
1	E' stata correttamente scelta l'erogazione tramite procedura automatica? <i>La procedura automatica si applica qualora non risulti necessaria, per l'attuazione degli interventi, un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. L'intervento e' concesso in misura percentuale, ovvero in misura fissa di ammontare predeterminato, sulle spese ammissibili sostenute, successivamente alla presentazione della domanda ovvero nel corso dell'esercizio precedente.</i>						art. 3 del D.Lgs. 123/98
2	Sono stati determinati previamente per tutti i Beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, l'ammontare massimo dell'intervento concedibile e degli investimenti ammissibili, nonche' le modalità di erogazione?						
3	I Beneficiari sono stati adeguatamente informati in merito all'ammontare massimo dell'intervento concedibile, agli investimenti ammissibili, alle modalità di accesso all'intervento e alle modalità di erogazione? <i>Descrivere le modalità attraverso cui è stata fornita ai Beneficiario una adeguata informativa.</i>						
4	Le spese sono ammissibili ove sostenute successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione o nel corso dell'esercizio precedente a tale presentazione?						art. 4 del D. Lgs. 123/98
5	Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità delle dichiarazioni presentate dalle imprese e relativi allegati secondo l'ordine cronologico di presentazione?						
6	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati entro il termine di 30 giorni?						
7	Nello specifico, qualora la dichiarazione fosse viziata o priva di uno o più requisiti disposti dalla normativa vigente. è stato comunicato all'impresa il diniego all'intervento entro il termine di 30 giorni?						
Altre osservazioni:							

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 2.2 - Specificità della procedura valutativa (art. 5 del D.Lgs. 123/98)							
1	E' stata correttamente scelta l'erogazione tramite procedura valutativa? <i>La procedura valutativa si applica a progetti o programmi organici e complessi da realizzare successivamente alla presentazione della domanda; sono tuttavia ammissibili, nei casi previsti dalle leggi vigenti, anche le spese sostenute nell'anno antecedente ovvero, nel caso di procedimento a graduatoria, a partire dal termine di chiusura del bando procedente.</i>						art. 3 del D.Lgs. 123/98
2	E' stato pubblicato un Avviso nnel BURL?						
3	Tale pubblicazione è avvenuta almeno novanta giorni prima dell'invio delle domande?						
4	L'Avviso include i requisiti, le modalità e le condizioni concernenti i procedimenti adottati (a graduatoria o a sportello)?						
5	L'attività istruttoria ha verificato:						
a	- il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative,						
b	- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,						
c	- la tipologia del programma e il fine perseguito,						
d	- la congruità delle spese sostenute?						
6	Qualora l'attività istruttoria presupponesse anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta con particolare riferimento alla redditività, alle prospettive di mercato e al piano finanziario per la copertura del fabbisogno finanziario derivante dalla gestione, nonché alla sua coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale?						
7	Ove i programmi siano stati volti a realizzare, ampliare o modificare impianti produttivi, sono stati utilizzati anche strumenti di simulazione dei bilanci e dei flussi finanziari dall'esercizio di avvio a quello di entrata a regime dell'iniziativa?						
8	Le attività istruttorie e le relative decisioni sono state definite entro e non oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda?						
9	Il programma d'investimento è stato avviato successivamente alla notifica dell'esito positivo della valutazione della dichiarazione presentata? <i>Sono tuttavia ammissibili, nei casi previsti dalle Leggi vigenti, anche le spese sostenute nell'anno antecedente, ovvero, nel caso di procedimento a graduatoria, a partire dalla chiusura del bando precedente</i>						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
	Punti di controllo applicabili ai procedimenti a graduatoria						
10	Il bando di gara (Avviso) regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?						
11	Sono stati predeterminati idonei parametri oggettivi, analitici, non discriminatori e coerenti con le finalità dell'intervento per la selezione delle iniziative ammissibili?						
12	Il soggetto competente per la valutazione ha effettuato una valutazione comparata sulla base dei parametri oggettivi predeterminati?						
13	Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini definiti dall'Avviso?						
	Punti di controllo applicabili ai procedimenti a sportello						
14	Sono state definite le soglie e le condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria?						
15	L'attività istruttoria si è svolta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?						
16	L'attività istruttoria si è svolta sulla base delle predefinite soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative?						
17	Ove le disponibilità finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento è stata disposta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?						
Altre osservazioni:							

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 2.3 - Specificità della procedura negoziale (art. 6 del D.Lgs. 123/98)							
1	E' stata correttamente scelta l'erogazione tramite procedura negoziale? <i>La procedura negoziale si applica agli interventi di sviluppo territoriale o settoriale, anche se realizzati da una sola impresa o da un gruppo di imprese nell'ambito di forme della programmazione concertata.</i>						art. 3 del D.Lgs. 123/98
2	Nel caso in cui l'intervento sia rivolto a programmi territoriali comunque interessanti direttamente o indirettamente da Enti locali, sono stati definiti gli impegni di tali Enti, in ordine alle infrastrutture di supporto e alle eventuali semplificazioni procedurali, volti a favorire la localizzazione degli interventi?						
3	L'AR/Responsabile di Azione ha pubblicato un apposito bando (Avviso) per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte delle imprese nell'ambito degli interventi definiti dai bandi (Avvisi) stessi, su base territoriale o settoriale?						
4	L'Avviso individua previamente i criteri di selezione dei contraenti?						
5	I criteri di selezione sono stati individuati con riferimento agli obiettivi territoriali e settoriali, alle ricadute tecnologiche e produttive, all'impatto occupazionale, ai costi dei programmi e alla capacita' dei proponenti di perseguire gli obiettivi fissati?						
6	L'Avviso determina:						
a	- le spese ammissibili,						
b	- le forme e le modalita' degli interventi,						
c	- la durata del procedimento di selezione delle manifestazioni di interesse,						
d	- la documentazione necessaria per l'attivita' istruttoria?						
7	L'Avviso regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?						
8	Sono stati adottati degli idonei strumenti di pubblicità?						
9	Tenendo conto delle specificità previste nell'Avviso l'attività istruttoria ha verificato:						
a	- il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative,						
b	- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,						
c	- la tipologia del programma e il fine perseguito,						
d	- la congruità delle spese sostenute?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
10	Qualora l'attività istruttoria presupponesse anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta con particolare riferimento alla redditività, alle prospettive di mercato e al piano finanziario per la copertura del fabbisogno finanziario derivante dalla gestione, nonché alla sua coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale?						
11	Ove i programmi siano stati volti a realizzare, ampliare o modificare impianti produttivi, sono stati utilizzati anche strumenti di simulazione dei bilanci e dei flussi finanziari dall'esercizio di avvio a quello di entrata a regime dell'iniziativa?						
Altre osservazioni:							

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 2						
Sezione 3 - Verifiche sull'impresa beneficiaria dell'aiuto						
1	Il Beneficiario rientra in una delle categorie di impresa ammesse dallo specifico regime di aiuto in esame (cfr. Nota 1) e in particolare in una delle categorie che seguono?					Decreto del Ministro delle Attività Produttive del 18/05/2005
a	Il Beneficiario è una micro impresa Si intende micro impresa una impresa che occupa meno di 10 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro.					
b	Il Beneficiario è una piccola impresa Si intende piccola impresa una impresa che occupa meno di 50 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro.				Si noti che un'impresa non può essere considerata una PMI se almeno il 25% del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente.	
c	Il Beneficiario è una media impresa Si intende media impresa una impresa che occupa meno di 250 persone e che realizza un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro					
d	Il Beneficiario è una grande impresa Si intende grande impresa una impresa che occupa più di 250 persone e che realizza un fatturato annuo superiore a 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio annuo supera i 43 milioni di euro					
2	Il Beneficiario è una impresa autonoma? (cfr. Nota 2)					Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
3	Qualora il Beneficiario avesse imprese associate, i relativi dati sono stati correttamente tenuti in considerazione ai fini della determinazione della categoria di impresa? (cfr. Nota 3)					
4	Qualora il Beneficiario avesse imprese collegate, i relativi dati sono stati correttamente tenuti in considerazione ai fini della determinazione della categoria di impresa? (cfr. Nota 4)					
5	Il Beneficiario Finale è una rete di imprese: - senza personalità giuridica (Rete-Contratto) e ATI, ATS e RTI; - con personalità giuridica (Rete-Soggetto) e Consorzi o Società Consortili, costituiti ai sensi degli artt. 2602 e seguenti del Codice civile?					
6	Il Beneficiario è della tipologia prevista dalla forma di aiuto, Programma/Piano/Strumento, dall'Avviso?					
7	La verifica della dimensione d'impresa dell'aspirante beneficiario è agli atti e risulta da una relazione istruttoria firmata dal soggetto competente e protocollata in data precedente la data dell'atto di concessione?				La dimensione di impresa può essere oggetto di autodichiarazione ma deve essere verificata al 100% prima dell'atto di concessione; eventuali modifiche della dimensione dell'impresa intervenuti in anni successivi a quello dell'atto di concessione sono irrilevanti e non hanno effetti sugli aiuti concessi.	Decreto del Ministro delle Attività Produttive del 18/05/2005

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
8	Il Beneficiario ha chiesto il contributo per una sede operativa nella zona di ammissibilità del Programma/Piano/Strumento? Oppure, in caso di Associazione Temporanea di Imprese (ATI), tutti i beneficiari hanno sede operativa in tale zona?						
9	Il settore di attività del Beneficiario rientra nelle tipologie previste dalla disciplina dell'operazione dall'Avviso?						
10	Il Beneficiario è regolarmente iscritto nel registro delle imprese?						
11	Il Beneficiario è regolarmente iscritto alla CCIAA?						
12	Il Beneficiario ha regolare partita IVA o CF?						
13	E' possibile affermare che il Beneficiario non sia un'impresa in difficoltà ai sensi del REG 651/2014? (cfr. Nota 5)						
14	Il Beneficiario risulta in regola con gli obblighi fiscali, assistenziali e previdenziali previsti dalla normativa vigente?						
18	Per gli aspetti ambientali direttamente connessi all'intervento sottoposto a controllo, riassunti nel DPR n. 59 del 13/03/2013 (scarichi, emissioni in atmosfera, comunicazioni in materia di rifiuti), il Beneficiario è in possesso dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) in corso di validità (o ha provveduto a presentare le apposite comunicazioni su modelli dedicati, per le attività sottoposte a tale obbligo)?						
19	Il Beneficiario figura tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla CE, dallo Stato italiano o dalla Regione? <i>Verificare se il Responsabile di gestione ha acquisito autocertificazione dal Beneficiario (fino al 30/06/2017) o ha eseguito una ricerca nel RNA (dal 01/07/2017).</i>						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
20	Il Beneficiario risulta destinatario, nei sei anni precedenti la data della presentazione della domanda di agevolazione, di provvedimenti di revoca di agevolazioni pubbliche ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte del Beneficiario stesso? cfr. punto 15					cfr. supra	
21	Il Beneficiario risulta fra le imprese che non hanno restituito agevolazioni erogate per le quali è stata disposta dall'organismo competente la restituzione? Cfr. punto 15					cfr. supra	
22	Il Beneficiario è in possesso di eventuali certificazioni/accreditamenti richiesti dal procedimento?					Verificare se l'Avviso prevedeva il possesso delle certificazioni. Se vi sono incongruenze rispetto a quanto previsto da Avviso, evidenziare l'irregolarità e la portata dell'irregolarità.	
23	Eventuali variazioni relative al Beneficiario (es. sede, forma giuridica, composizione dell'ATI, ecc.) erano ammissibili e sono state approvate?						
24	Sono stati mantenuti per tutto il periodo di completamento e fino all'istanza di erogazione a saldo, i requisiti per l'accesso al contributo?						
Altre osservazioni:							

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
NOTA 1 Al fine di calcolare i dati degli effettivi (ULA) e i dati finanziari (fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo), occorre considerare i dati delle imprese collegate e associate al Beneficiario, ai sensi di quanto previsto nell'allegato 1 del Regolamento 651/2015. Per le imprese autonome, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi (ULA), sono determinati in base ai conti dell'impresa stessa. Per le imprese associate o collegate, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi (ULA), sono determinati sulla base dei conti e di altri dati dell'impresa oppure se disponibili sulla base dei conti consolidati dell'impresa o di conti consolidati in cui l'impresa è ripresa tramite consolidamento. Nello specifico, ai dati degli effettivi e ai dati finanziari relativi all'impresa beneficiaria si aggregano i dati delle eventuali imprese associate situate immediatamente a monte ed a valle dell'impresa stessa. L'aggregazione è effettuata in proporzione alla% più elevata tra la% di partecipazione al capitale o la% di diritti di voto detenuta. Inoltre, si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese direttamente o indirettamente collegate all'impresa qualora non siano già stati considerati nei conti tramite consolidamento. Inoltre, ai dati delle imprese associate all'impresa beneficiaria, risultanti dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili, si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese collegate alle imprese associate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento. Inoltre, ai dati delle imprese collegate all'impresa beneficiaria, risultanti dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili, si aggiungono in modo proporzionale i dati relativi alle eventuali imprese associate alle imprese collegate, situate immediatamente a monte ed a valle delle imprese collegate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento in proporzione alla% più elevata tra la% di partecipazione al capitale o la% di diritti di voto detenuta. L'AdA deve ottenere delle evidenze relative ai controlli svolti dall' AdG/OI su tale aspetto ed una congrua documentazione a supporto degli stessi (visure, statuti, atti costitutivi, bilanci d'esercizio e consolidati ecc.)						
NOTA 2 Si definisce «impresa autonoma» qualsiasi impresa non classificata come impresa associata oppure come impresa collegata. Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate , almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle). Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Un'impresa può essere definita autonoma, dunque priva di imprese associate, anche se viene raggiunta o superata la soglia del 25% dalle categorie di investitori elencate qui di seguito, a condizione che tali investitori non siano individualmente o congiuntamente collegati ai sensi del paragrafo 3 con l'impresa in questione: a) società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercitanti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate («business angels»), a condizione che il totale investito dai suddetti «business angels» in una stessa impresa non superi 1 250 000 Euro; b) università o centri di ricerca senza scopo di lucro; c) investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale; d) autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di Euro e meno di 5 000 abitanti.						
NOTA 3 Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
NOTA 4 Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Sussiste una presunzione juris tantum che non vi sia influenza dominante qualora i seguenti investitori: a) società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercitanti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate («business angels»), a condizione che il totale investito dai suddetti «business angels» in una stessa impresa non superi 1 250 000 Euro; b) università o centri di ricerca senza scopo di lucro; c) investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale; d) autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di Euro e meno di 5 000 abitanti. non intervengano direttamente o indirettamente nella gestione dell'impresa in questione, fermi restando i diritti che essi detengono in quanto azionisti. Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma dell'art. 3 par. 2 dell'Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 per il tramite di una o più altre imprese, o degli investitori di cui all'art. 3 par. 2 dell'Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014, sono anch'esse considerate imprese collegate. Le imprese fra le quali intercorre una delle suddette relazioni per il tramite di una persona fisica o di un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto sono anch'esse considerate imprese collegate, a patto che esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui. Si considera «mercato contiguo» il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato rilevante.						
NOTA 5 Come specificato nel paragrafo 18 dell'art. 2 del Reg. 651/2014, si definisce una «impresa in difficoltà» un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze: a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione; b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE; c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori; d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione; e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni: 1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e 2) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 4 - Spese ammissibili e pagamento							
1	I benefici determinati dagli interventi sono attribuiti in una delle seguenti forme?						art. 7 del D. lgs. 123/98
a	- credito d'imposta, <i>Il credito d'imposta, non rimborsabile, puo' essere fatto valere, con le modalita' e i criteri di cui alla legge 5 ottobre 1991, n. 317, ai fini dell'IVA, dell'IRPEG e dell'IRPEF, anche in compensazione ai sensi del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241.</i>						
b	- bonus fiscale, secondo i criteri e le procedure previsti dall'articolo 1 del decreto-legge 23 giugno 1995, n. 244, convertito, con modificazioni dalla legge 8 agosto 1995, n. 341 (cfr Nota 1)						
c	- concessione di garanzia, <i>L'intervento relativo alle garanzie sui prestiti e' calcolato secondo quanto disposto dall'articolo 15 della legge 7 agosto 1997, n. 266. Le eventuali differenze sono scontate al valore attuale al tasso di riferimento in vigore al momento della concessione dell'intervento.</i>						
d	- contributo in conto capitale (cfr. Nota 2),						
e	- contributo in conto interessi (cfr. Nota 3),						
f	- finanziamento agevolato (cfr. Nota 4).						
2	I costi ammissibili sono accompagnati da prove documentarie chiare, specifiche e aggiornate?						
3	Le spese sono conformi al Programma/Piano/Strumento?						
4	Le spese sono legittime e conformi al diritto applicabile?						
5	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?						
6	Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo l'Avviso per la selezione dell'operazione?						
7	Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nell'Avviso per la selezione dell'operazione? (cr. Nota 5)						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
8	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione?						
9	La spesa è riferibile esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo?						
10	La spesa è riferibile esattamente, pertinente e imputabile all'operazione oggetto di contributo (ovvero prevista dall'operazione stessa ed approvata)?						
11	Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso e dall'operazione? <i>In caso di procedura automatica, l'iniziativa deve essere stata realizzata nel termine previsto dalla pertinente disciplina e in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione.</i>					Data inizio intervento: Data fine intervento:	art. 4 del D.Lgs 123/98
12	Sono stati rispettati i termini per l'ammissibilità delle spese previsti dal bando/Avviso e dall'operazione?					Data prima fattura: Data ultima fattura: Data primo pagamento: Data ultimo pagamento: Inizio ammissibilità: Termine ammissibilità:	
13	I beni materiali e immateriali sono regolarmente registrati nel Registro dei beni ammortizzabili?						
14	E' stato rispettato il divieto di cumulo?						
15	L'operazione rispetta le politiche UE in materia di pari opportunità e non discriminazione, per quanto applicabili?						
16	L'operazione rispetta le politiche UE in materia di sviluppo sostenibile, per quanto applicabili?						
17	L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche e il Beneficiario è in possesso delle necessarie autorizzazioni?						
18	L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme sul lavoro, sulla sicurezza sul lavoro e sugli obblighi contributivi?						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
19	Al personale impiegato è stato applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale vigente e pertinente?					
20	Sono state dedotte le entrate nette potenziali, ove applicabile?					
21	L'operazione non era portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento fosse presentata dal Beneficiario?					
22	Ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AR, è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
23	E' stata verificata/è prevista la verifica della stabilità dell'operazione?					
24	Vi è coerenza tra operazione e					
a	▪ <i>Convenzione/atto di concessione?</i>					
b	▪ <i>domanda di agevolazione?</i>					
c	▪ <i>relazioni del Beneficiario all'AR?</i>					
25	Vi è coerenza tra operazione, relazioni e: (es. intestatari, importi, oggetto, tempi di pagamento, conto corrente)					
a	▪ <i>fatture presentate al Beneficiario (o documenti contabili di valore probatorio equivalente)? (cfr. Nota 5)</i>					
b	▪ <i>atti di pagamento?</i>					
c	▪ <i>bonifici?</i>					
26	Le relazioni sull'attuazione da parte del Beneficiario all'AR sono presentate in conformità a quanto previsto nel bando/Avviso?					
27	La documentazione giustificativa di spesa è completa? (cfr. Nota 5)					
28	La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale? (cfr. Nota 5)					art. 2214 Codice Civile DPR 633/72
29	Le modalità di pagamento sono coerenti con quanto previsto dal bando/Avviso?					
30	Il CUP è stato riportato nelle fatture e altri documenti giustificativi di spesa? (cfr. Nota 5)					

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
31	I dati relativi all'intestatario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel preventivo (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede)? (cfr. Nota 5)						
32	Gli importi delle fatture sono coerenti con il preventivo/contratto con il Beneficiario? (cfr. Nota 5)						
33	L'IVA, realmente e definitivamente sostenuta, se recuperabile da parte del Beneficiario, è stata esclusa dalle spese ammesse a contributo?						
34	Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel Registro IVA acquisti e, se in regime di contabilità ordinaria, anche nel Libro giornale?						
35	Le spese finanziate e i relativi pagamenti sono stati regolarmente iscritti nei mastrini dei fornitori?						
36	Dalla verifica del mastrino del fornitore si evidenziano note di credito riferite all'oggetto del finanziamento?						
37	Se l'Avviso prevedeva vincoli occupazionali, il rispetto si evince dal libro unico del lavoro?						
38	I beni/servizi riportati nelle fatture sono quelli previsti dal preventivo/contratto con il Beneficiario e nelle relazioni sull'attuazione presentate dal Beneficiario all'AR/OI? (cfr. Nota 5)						
39	Le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul pertinente Fondo o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche? (cfr. Nota 5)						
40	Le condizioni e le modalità per il pagamento dei fornitori sono coerenti con la Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione? (cfr. Nota 5)						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
41	Gli atti di pagamento emessi dal Beneficiario sono corretti e riportano correttamente gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)? (cfr. Nota 5)						
42	Gli importi degli atti di pagamento emessi dal Beneficiario corrispondono agli importi dei giustificativi di spesa a cui si riferiscono, dedotte eventuali spese non ritenute ammissibili dal Beneficiario? (cfr. Nota 5)						
43	Il CUP è stato riportato negli atti di pagamento? (cfr. Nota 5)						
44	Il CUP è stato riportato nei bonifici? (cfr. Nota 5)						
45	Il numero di conto corrente del Beneficiario corrisponde a quello dedicato previsto dalla Convenzione/atto di concessione nel rispetto del principio di tracciabilità?						
46	I pagamenti sono avvenuti a partire dal conto corrente dedicato all'operazione? (cfr. Nota 5)						
47	Il Beneficiario ha effettivamente pagato le spese dichiarate e i mandati di pagamento emessi dal Beneficiario sono quietanzati? (cfr. Nota 5)						
48	E' presente l'estratto dal conto corrente del Beneficiario dedicato all'operazione che						
49	Sono presenti le liberatorie di quietanza da parte dei fornitori? (cfr. Nota 5)						
50	La documentazione inerente l'operazione è stata correttamente archiviata sul sistema informativo della documentazione secondo quanto regolamentato da Descrizione delle Procedure dell'AdG?						Descrizione delle Procedure dell'AdG
Altre osservazioni:							

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
NOTA 1 Il bonus fiscale puo' essere utilizzato dal soggetto beneficiario, con le modalita' stabilite dal decreto del Ministro delle finanze 24 gennaio 1996, n. 90, in una o piu' soluzioni a decorrere dal trentesimo giorno successivo alla ricezione dello stesso, per il pagamento, presso il concessionario del servizio della riscossione competente per territorio, delle imposte che affluiscono sul conto fiscale di cui alla legge 30 dicembre 1991, n. 413, intestato allo stesso soggetto beneficiario, ivi incluse quelle dovute in qualita' di sostituto d'imposta. Il bonus fiscale e' rilasciato dal soggetto competente in duplice esemplare; in occasione del primo versamento delle imposte sul proprio conto fiscale, l'impresa beneficiaria consegna al concessionario uno dei due esemplari.						
NOTA 2 Nel caso di erogazione del beneficio sotto forma di contributo in conto capitale esso e' posto a disposizione dell'impresa beneficiaria, presso una banca appositamente convenzionata, in piu' quote annuali, stabilite per ogni regime di aiuto da ciascun soggetto competente, tenuto conto della durata del programma. Le erogazioni a favore dell'impresa beneficiaria sono effettuate dal soggetto responsabile per un importo pari allo stato di avanzamento contabile dell'iniziativa. Le agevolazioni possono essere erogate anche a titolo di anticipazione, previa presentazione di apposita fideiussione bancaria o polizza assicurativa d'importo pari almeno alla somma da erogare. Dall'ultima quota viene trattenuto un importo non inferiore al dieci per cento delle agevolazioni concesse, che e' erogato successivamente alla presentazione della documentazione finale di spesa da parte dell'impresa beneficiaria e all'effettuazione dei controlli.						
NOTA 3 Il contributo in conto interessi e' concesso in relazione a un finanziamento accordato da soggetti autorizzati all'esercizio dell'attivita' bancaria; esso e' pari alla quota parte degli interessi, calcolati al tasso di riferimento, posta a carico dell'Amministrazione. Ai soli fini del calcolo dell'agevolazione, tale parte di interessi e' scontata al valore attuale al momento dell'erogazione dell'agevolazione. L'erogazione del contributo avviene in piu' quote, sulla base delle rate di ammortamento pagate dall'impresa beneficiaria, esclusivamente all'impresa, a meno che la legge consenta, per le modalita' di funzionamento del meccanismo finanziario, la possibilita' di una erogazione diretta all'impresa. Ciascun soggetto competente puo', tenuto conto della tipologia dell'intervento, prevedere la conversione del contributo in conto interessi in contributo in conto capitale, scontando al valore attuale, al momento dell'erogazione, il beneficio derivante dalla quota di interessi. Il tasso di interesse e le altre condizioni economiche alle quali e' perfezionato il finanziamento sono liberamente concordati tra le parti.						
NOTA 4 L'erogazione del finanziamento agevolato segue le modalita', in quanto compatibili, per il contributo in conto capitale, fatta salva la maggiorazione relativa agli interessi. L'agevolazione derivante da un finanziamento agevolato e' pari alla differenza tra gli interessi calcolati al tasso di interesse di riferimento e quelli effettivamente da corrispondere al tasso agevolato; ai soli fini del calcolo dell'agevolazione, tale differenza deve essere scontata al valore attuale al momento dell'erogazione del finanziamento. Ciascun soggetto competente determina le modalita' di rimborso del finanziamento, che in ogni caso non possono prevedere una durata superiore a quindici anni, ivi compreso l'eventuale utilizzo del periodo di preammortamento di durata pari a quella di realizzazione del programma.						
NOTA 5 In caso l'operazione includa Opzioni di Semplificazione dei Costi, si rinvia alla pertinenti checklist						
Sezione 5 - Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco)						
1	Il progetto complessivo presentato in sede di domanda di agevolazione è stato realizzato?					
2	Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente esistenti?					
3	L'intervento finanziato è:					
a	Ultimato?					
b	Se ultimato, è anche fruibile e in uso?					
c	In corso?					
d	Non ancora avviato?					

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
4	Il progetto effettivamente realizzato e i beni e servizi acquistati, considerando eventuali variazioni del progetto stesso, sono coerenti con:						
a	il Programma/Piano/Strumento?						
b	l'Avviso?						
c	quanto previsto nella Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione?						
d	le Relazioni sull'attuazione?						
e	le spese rendicontate e i documenti giustificativi di spesa?						
f	le informazioni fornite agli organismi nazionali di coordinamento?						
5	I numeri di matricola dei beni finanziati corrispondono a quanto indicato nelle fatture?						
6	Sono state rispettate le condizioni sulla stabilità dell'operazione?						
7	E' stato rispettato il principio di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari in fase attuativa (es. loghi, targhe/cartelloni, pubblicizzazione sul sito del Beneficiario e analoghe misure)?						
8	La documentazione amministrativa e contabile in originale relativa all'operazione cofinanziata è disponibile e correttamente conservata?						
9	Il fascicolo di operazione è correttamente conservato?						
10	Vi è corrispondenza tra gli originali conservati presso il Beneficiario e le copie esaminate in sede di audit documentale?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
11	Il Beneficiario ha implementato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata che assicuri la tracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata, nonché la separabilità delle stesse dalle operazioni inerenti altre attività del Beneficiario? <i>Verificare anche la registrazione contabile del finanziamento quale contributo in conto</i>						
Altre osservazioni:							

*Checklist documentali e di controllo di operazioni
relative ad aiuti di Stato*

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 3						
Sezione 6 - Anticipi e pagamenti al Beneficiario						
1	Il Beneficiario ha fornito le informazioni previste sul conto corrente dedicato all'operazione?					
2	Il Beneficiario ha verificato che il DURC fosse regolare prima del pagamento?					
3	Ove applicabile, è stata verificata l'assenza di inadempienze da parte del destinatario del pagamento o sono trascorsi i termini sospensivi previsti al riguardo dal DM 40/2008?					
4	Il Beneficiario ha regolarmente prodotto la richiesta di anticipo all'AR, ove prevista dall'Avviso?					
5	Il Beneficiario ha regolarmente prodotto Domande di rimborso per pagamenti intermedi e saldo, nei termini previsti dal bando/Avviso, comprensive di tutta la documentazione e le informazioni richieste?					
6	In particolare, caso di procedura automatica, l'impresa beneficiaria, entro 60 giorni dalla realizzazione dell'iniziativa, ha fornito:					art. 4 del D.Lgs 123/98
a	- una dichiarazione nelle forme di cui all'art. 4, comma 3, D.Lgs 123/98					
b	- i documenti giustificativi delle spese sostenute;					
c	- gli estremi identificativi degli eventuali impianti, macchinari o attrezzature acquistati					
d	- una perizia giurata di un professionista competente nella materia, iscritto al relativo albo professionale, attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità'?					
7	Il Beneficiario ha fornito una relazione sui risultati ottenuti, con allegata documentazione comprovante l'assolvimento dei relativi obblighi?					
8	Il Beneficiario ha fornito documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità?					
9	Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità della documentazione prodotta, entro il termine previsto dalle discipline applicabili (in caso di procedura automatica, non oltre sessanta giorni dalla presentazione della documentazione, salvi i maggiori termini eventualmente previsti dalla normativa antimafia)?					art. 4 del D.Lgs 123/98

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
10	Vi è corrispondenza tra Domanda di rimborso, fatture, Relazioni di attuazione e quanto previsto per l'operazione approvata, anche con riferimento al calendario di realizzazione dell'operazione?						
11	Le procedure di trattamento delle Domande di rimborso del Beneficiario sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR ?						Descrizione delle Procedure dell'AR
12	Gli atti di liquidazione e i mandati/ordini di pagamento in favore del Beneficiario sono corretti?						
13	L'ammontare del contributo pagato al Beneficiario è contenuto nei limiti di intensità previsti dall'eventuale bando/avviso e dall'atto di concessione del finanziamento/Convenzione?						
14	In caso l'ammontare del contributo sia stato rideterminato a causa di eventuali non conformità rispetto alla normativa in vigore, al contratto/convenzione/disciplinare, all'eventuale bando o altro, tale rideterminazione è stata effettuata correttamente?						
15	I pagamenti al Beneficiario sono stati realizzati sul conto dedicato all'operazione comunicato dal Beneficiario?						
16	Il CUP è riportato nei mandati di pagamento e bonifici al Beneficiario?						Legge n. 136/2010
17	Si registrano ritardi ingiustificati nelle tempistiche di pagamento al Beneficiario?						
18	Il Beneficiario ha ricevuto l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta?						
Altre osservazioni:							
Sezione 7 - Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione							
1	Il Beneficiario ha rispettato le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste da?						
a	▪ <i>Regolamenti ?</i>						
b	▪ <i>Avviso?</i>						
c	▪ <i>Convenzione/atto di concessione?</i>						
2	Il Beneficiario ha trasmesso Relazioni sull'attuazione dell'operazione coerenti con la Convenzione/atto di concessione?						
3	Il Beneficiario ha rispettato quanto previsto nel contratto/convenzione/disciplinare in particolare in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto (es. atti propedeutici all'avvio dell'operazione, dichiarazioni intermedie, relazioni, apporto di mezzi propri, ...)?						
4	In caso siano state proposte dal Beneficiario variazioni all'intervento ammesso a finanziamento:						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
a	<i>tali variazioni erano consentite?</i>						
b	<i>tali variazioni sono state autorizzate dalla struttura competente?</i>						
c	<i>tali variazioni sono coerenti e legittime?</i>						
5	Il Beneficiario ha trasmesso i dati di monitoraggio relativi all'operazione affidata, in relazione agli indicatori ?						Descrizione delle Procedure dell'AR
6	Gli obiettivi stabiliti per il progetto sono stati raggiunti?						
a	<i>Gli indicatori di output comuni e specifici (denominazione e unità di misura) corrispondono a quelli previsti dal Programma/Piano/Strumento?</i>						
7	L'AR ha registrato sul sistema informativo e conserva correttamente i dati, gli indicatori e i documenti sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
8	È possibile la riconciliazione dei dati tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento?						
9	L'AC ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?						Descrizione delle Procedure dell'AR
10	Le informazioni implementate sul sistema informativo sono attendibili e coerenti con quanto riscontrato?						
11	Eventuali reclami presentati dal Beneficiario sono stati gestiti in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
Altre osservazioni:							

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' RESPONSABILE IN DATA (GG/MM/AA)

--

Sintesi dei dati finanziari

[illegible]

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:	

RLI	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
UC	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
Autorità Responsabile		Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della validazione (gg/mm/aa)				

Legenda:	
1)	Investimento complessivo approvato
2)	Importo totale del contributo pubblico
3)	Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
4)	Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello
5)	Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
6)	Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello
7)	Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello

5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni

6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello

7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello
7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello

7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)



Allegato 3B
Check list documentali e di controllo - Erogazione finanziamenti a singoli
beneficiari (non aiuti)



Piano Sviluppo e Coesione della REGIONE LAZIO

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse/Priorità					
Azione/Linea di intervento					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Indirizzo beneficiario					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli					pari al % del contributo
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RLI/RPG:	NOME E COGNOME		RECAPITI		
UC	NOME E COGNOME		RECAPITI		
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	Beneficiario Finale:				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
	Altro:				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni					

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative a finanziamenti a singoli beneficiari							
Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 1							
Sezione 1 - Punti di controllo trasversali relativi alla procedura di erogazione del finanziamento							
1	L'Avviso/procedura per la selezione dei Beneficiari è coerente con:						
a	il Programma/Piano/Strumento?						Programma/Piano/Strumento
b	i Criteri di selezione previsti dal Programma/Piano/Strumento?						Criteri di selezione dal Programma/Piano/Strumento
c	quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità Responsabile (AR) ?						Descrizione delle Procedure dell'AR
2	I criteri di selezione inclusi nell'Avviso/procedura:						
a	garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità?						
b	sono non discriminatori e trasparenti?						
c	tengono conto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile?						
3	È stata esperita la verifica di congruità dei criteri contenuti nella procedura avviata dal soggetto competente con quelli previsti?						
4	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità dell'Avviso/procedura?						Descrizione delle Procedure dell'AR
	Lo schema di dichiarazione del Beneficiario per l'accesso all'intervento è stato pubblicato dal soggetto competente della concessione nel BURL?						
5	E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso/procedura per la presentazione delle candidature?						
6	E' stato specificato che i soggetti interessati hanno diritto agli interventi esclusivamente nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dalla pertinente disciplina?						
7	Qualora le risorse disponibili siano esaurite, è stato comunicato tempestivamente agli interessati l'avvenuto esaurimento delle risorse disponibili?						
8	Nella circostanza di cui al punto precedente, è stata restituita, agli istanti le cui richieste non siano state soddisfatte, la documentazione da essi inviata a loro spese?						
9	Ove si siano rese disponibili ulteriori risorse finanziarie, è stata comunicata la data dalla quale e' possibile presentare le relative domande, con avviso da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o BUR?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
10	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle domande pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?						
11	Le domande pervenute sono conservate adeguatamente?						
12	La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di verifica è correttamente protocollata?						
13	La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di verifica è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso?						
14	Per l'accesso all'intervento il Beneficiario ha presentato una dichiarazione sottoscritta come richiesto dalla procedura, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni?						
15	La dichiarazione presentata è completa della documentazione e delle informazioni necessarie per l'avvio del procedimento (es. scheda tecnica firmata da parte di soggetto abilitato, se previsto dall'avviso)?						
16	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente sia dell'iniziativa per la quale è richiesto l'intervento?						
17	La dichiarazione è stata presentata nei termini e nelle forme richieste dal procedimento?						
18	E' stato formalmente individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?						
19	Il soggetto competente per la valutazione è in possesso di sufficienti requisiti di competenza e indipendenza?						
20	In caso che la fase di pre-istruttoria o istruttoria sia svolta da una struttura esterna, la relativa individuazione e il relativo pagamento sono conformi alla disciplina applicabile?						
21	E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande?						
22	I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari?						
23	Eventuali esperti cui sia stata affidata la valutazione di aspetti specialistici sono stati selezionati in conformità con le disposizioni nazionali e regionali di riferimento?						
24	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?						
25	I verbali delle riunioni della Commissione di valutazione sono completi e firmati da tutti i relativi membri?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
26	Il soggetto competente per la valutazione ha accertato:						
a	la completezza e la regolarità delle dichiarazioni						
b	che le dichiarazioni siano state presentate nelle forme richieste dal procedimento;						
c	che le dichiarazioni siano state sottoscritte dal soggetto interessato;						
d	che le dichiarazioni attestino il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni;						
e	che le dichiarazioni siano corredate della documentazione e delle informazioni necessarie per l'avvio del procedimento?						
27	I Criteri di selezione delle operazioni inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dalla/e Commissione/i di valutazione?						
28	L'AR ha provveduto ad adottare la graduatoria/elenco delle domande ammesse ed escluse con atto formale?						
29	L'AR ha provveduto a pubblicare la graduatoria/elenco delle domande ammesse ed escluse, inclusi i motivi dell'esclusione, nelle modalità previste?						
30	L'effettiva procedura di selezione realizzata è conforme alle modalità previste nell'Avviso?						
30	L'AR ha provveduto alle eventuali comunicazioni previste in relazione all'ammissione a finanziamento?						
31	L'AR ha provveduto a verifiche preliminari all'ammissione a finanziamento?						
32	In generale, la procedura di selezione dell'operazione è stata svolta in conformità con:						Descrizione delle Procedure dell'AR
a	la Descrizione delle Procedure dell'AR?						
b	il Programma/Piano/Strumento?						
c	la disciplina UE, nazionale e regionale pertinente?						
33	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con un atto di concessione formale (o una Convenzione)?						
34	Sono stati presentati ricorsi?						
35	Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
36	Sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidano sulla regolarità della procedura e/o sull'attuazione dell'operazione e relativa ammissibilità della spesa? <i>Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie</i>						
37	L'Autorità Responsabile del Programma/Piano/Strumento è stata informata del ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura?						
38	La procedura attuativa relativa all'intervento è stata correttamente registrata nel SI?						
39	L'atto di concessione/Convenzione con il Beneficiario è conforme a:						
a	▪ quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
b	▪ l'Avviso?						
40	L'atto di concessione/Convenzione con il Beneficiario riporta il CUP?						
41	Il Beneficiario dell'operazione oggetto di verifica:						
a	▪ è un soggetto esistente e realmente operante?						
b	▪ è quello indicato nella Convenzione/atto di concessione?						
c	▪ possiede i requisiti indicati nell'Avviso/previsti dalla procedura?						
42	L'operazione oggetto di verifica:						
a	▪ rientra nell'ambito di applicazione del Fondo interessato?						
b	▪ è coerente con il Programma/Piano/Strumento?						Programma/Piano/Strumento
c	▪ può essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma/Piano/Strumento interessata/e?						Programma/Piano/Strumento
d	▪ è coerente con i Criteri di selezione previsti?						Criteri di selezione adottati per il Programma/Piano/Strumento
e	▪ è coerente con l'Avviso/la procedura?						
f	▪ è coerente con la normativa UE, nazionale e regionale?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
43	Il Beneficiario ha ricevuto un documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione?						Descrizione delle Procedure dell'AR
44	Più in particolare, il Beneficiario è stato adeguatamente informato sui relativi obblighi di:						Descrizione delle Procedure dell'AR
a	- realizzazione delle attività in conformità al progetto approvato, incluso piano finanziario e rispetto del termine previsto per l'esecuzione;						
b	- adozione di un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento;						
c	- rispetto degli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni applicabili;						
d	- rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità secondo le modalità previste nell'avviso di riferimento;						
e	- rispetto degli obblighi di conservazione della documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività;						
f	- rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità, laddove pertinente;						
g	- rispetto delle norme dell'Unione Europea, nazionali e regionali in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);						
h	- rispetto delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare delle scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dalle disposizioni applicabili;						Delibere CIPE e Circolari
i	- termini di consegna del rendiconto finale delle attività e/o spesa;						
l	tipologia di sostegno concesso (fondo perduto, altro);						
m	- tipologie di spese ammissibili nel rispetto delle norme nazionali, comunitarie e regionali in vigore;						
n	metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, nei casi di sovvenzioni erogate sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario e nei casi di finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti.						
45	L'AR ha adottato l'impegno di spesa?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
46	E' presente la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con il progetto preso in carico da parte del funzionario che lo gestisce (gestione amministrativa e finanziaria)?						
47	Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse al Beneficiario?						
48	La fideiussione presentata dal Beneficiario garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso?						
49	La fideiussione presentata dal Beneficiario ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dal bando/avviso?						
50	La garanzia è stata emessa da un Istituto abilitato al rilascio delle fideiussioni? <i>Verificare la presenza dell'Istituto nell'elenco della Banca d'Italia o nell'elenco IVASS delle compagnie assicuratrici.</i>						
51	La fideiussione è stata svincolata a chiusura del procedimento?						
52	In caso di concessione di proroga al Beneficiario, la scadenza della fideiussione è stata adeguata di conseguenza (laddove pertinente)?						
53	La procedura di assegnazione delle risorse al Beneficiario da parte dell'AR è conforme a quanto previsto nella Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
54	Le risorse assegnate al Beneficiario sono imputate al pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione?						
Altre osservazioni:							

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative a finanziamenti a singoli beneficiari**

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 2							
Sezione 2 - Spese ammissibili e pagamento							
1	I benefici determinati dagli interventi sono attribuiti in una delle seguenti forme?						
a	contributo a fondo perduto						
b	altro (specificare)						
2	I costi ammissibili sono accompagnati da prove documentarie chiare, specifiche e aggiornate?						
3	Le spese sono conformi al Programma/Piano/Strumento?						
4	Le spese sono legittime e conformi al diritto applicabile?						
5	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?						
6	Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo l'Avviso per la selezione dell'operazione?						
7	Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nell'Avviso per la selezione dell'operazione? (cr. Nota 5)						
8	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione?						
9	La spesa è riferibile esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo?						
10	La spesa è riferibile esattamente, pertinente e imputabile all'operazione oggetto di contributo (ovvero prevista dall'operazione stessa ed approvata)?						
11	Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso e dall'operazione?					Data inizio intervento: Data fine intervento:	
12	Sono stati rispettati i termini per l'ammissibilità delle spese previsti dal bando/Avviso e dall'operazione?					Data prima fattura: Data ultima fattura: Data primo pagamento: Data ultimo pagamento:	
13	I beni materiali e immateriali sono regolarmente registrati nel Registro dei beni ammortizzabili?						
14	E' stato rispettato il divieto di cumulo?						
15	L'operazione rispetta le politiche UE in materia di pari opportunità e non discriminazione, per quanto applicabili?						
16	L'operazione rispetta le politiche UE in materia di sviluppo sostenibile, per quanto applicabili?						
17	L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche e il Beneficiario è in possesso delle necessarie autorizzazioni?						

	Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
18	L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme sul lavoro, sulla sicurezza sul lavoro e sugli obblighi contributivi?						
19	Al personale impiegato è stato applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale vigente e pertinente?						
20	Sono state dedotte le entrate nette potenziali, ove applicabile?						
21	L'operazione non era portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento fosse presentata dal Beneficiario?						
22	Ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AR, è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?						
23	E' stata verificata/è prevista la verifica della stabilità dell'operazione?						
24	Vi è coerenza tra operazione e						
a	• Convenzione/atto di concessione?						
b	• domanda di agevolazione?						
c	• relazioni del Beneficiario all'AR?						
25	Vi è coerenza tra operazione, relazioni e: (es. intestatari, importi, oggetto, tempi di pagamento, conto corrente)						
a	• fatture presentate dal Beneficiario (o documenti contabili di valore probatorio equivalente)? (cfr. Nota 1)						
b	• atti di pagamento?						
c	• bonifici?						
26	Le relazioni sull'attuazione da parte del Beneficiario all'AR sono presentate in conformità a quanto previsto nel bando/Avviso?						
27	La documentazione giustificativa di spesa è completa? (cfr. Nota 1)						
28	La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale? (cfr. Nota 1)						art. 2214 Codice Civile DPR 633/72
29	Le modalità di pagamento sono coerenti con quanto previsto dal bando/Avviso?						
30	Il CUP è stato riportato nelle fatture e altri documenti giustificativi di spesa? (cfr. Nota 1)						
31	I dati relativi all'intestatario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel preventivo (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede)? (cfr. Nota 1)						
32	Gli importi delle fatture sono coerenti con il preventivo/contratto con il Beneficiario? (cfr. Nota 1)						
33	L'IVA, realmente e definitivamente sostenuta, se recuperabile da parte del Beneficiario, è stata esclusa dalle spese ammesse a contributo?						
34	Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel Registro IVA acquisti e, se in regime di contabilità ordinaria, anche nel Libro giornale?						

	Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
35	Le spese finanziate e i relativi pagamenti sono stati regolarmente iscritti nei mastri dei fornitori?						
36	Dalla verifica del mastro del fornitore si evidenziano note di credito riferite all'oggetto del finanziamento?						
37	Se l'Aviso prevedeva vincoli occupazionali, il rispetto si evince dal libro unico del lavoro?						
38	I beni/servizi riportati nelle fatture sono quelli previsti dal preventivo/contratto con il Beneficiario e nelle relazioni sull'attuazione presentate dal Beneficiario all'AR? (cfr. Nota 1)						
39	Le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul pertinente Fondo o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche? (cfr. Nota 1)						
40	Le condizioni e le modalità per il pagamento dei fornitori sono coerenti con la Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione? (cfr. Nota 1)						
41	Gli atti di pagamento emessi dal Beneficiario sono corretti e riportano correttamente gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)? (cfr. Nota 1)						
42	Gli importi degli atti di pagamento emessi dal Beneficiario corrispondono agli importi dei giustificativi di spesa a cui si riferiscono, dedotte eventuali spese non ritenute ammissibili dal Beneficiario? (cfr. Nota 1)						
43	Il CUP è stato riportato negli atti di pagamento? (cfr. Nota 1)						
44	Il CUP è stato riportato nei bonifici? (cfr. Nota 1)						
45	Il numero di conto corrente del Beneficiario corrisponde a quello dedicato previsto dalla Convenzione/atto di concessione nel rispetto del principio di tracciabilità?						
46	I pagamenti sono avvenuti a partire dal conto corrente dedicato all'operazione? (cfr. Nota 1)						
47	Il Beneficiario ha effettivamente pagato le spese dichiarate e i mandati di pagamento emessi dal Beneficiario sono quietanzati? (cfr. Nota 1)						
48	E' presente l'estratto dal conto corrente del Beneficiario dedicato all'operazione che evidenzia i pagamenti effettuati dal Beneficiario? (cfr. Nota 5)						
49	Sono presenti le liberatorie di quietanza da parte dei fornitori? (cfr. Nota 1)						
50	La documentazione inerente l'operazione è stata correttamente archiviata sul sistema informativo della documentazione secondo quanto regolamentato da Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Altre osservazioni:							
NOTA 1							
In caso l'operazione includa Opzioni di Semplificazione dei Costi è necessario specificare e indicare gli atti che ne legittimano l'applicazione							
Sezione 3 - Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco)							
1	Il progetto complessivo presentato in sede di domanda di agevolazione è stato realizzato?						
2	Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente esistenti?						
3	L'intervento finanziato è:						
a	<i>Ultimato?</i>						
b	<i>Se ultimato, è anche fruibile e in uso?</i>						
c	<i>In corso?</i>						
d	<i>Non ancora avviato?</i>						
4	Il progetto effettivamente realizzato e i beni e servizi acquistati, considerando eventuali variazioni del progetto stesso, sono coerenti con:						
a	<i>il Programma/Piano/Strumento?</i>						
b	<i>l'Avviso?</i>						
c	<i>quanto previsto nella Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione?</i>						
d	<i>le Relazioni sull'attuazione?</i>						
e	<i>le spese rendicontante e i documenti giustificativi di spesa?</i>						
f	<i>le informazioni fornite agli organismi nazionali di coordinamento?</i>						
5	I numeri di matricola dei beni finanziati corrispondono a quanto indicato nelle fatture?						
6	Sono state rispettate le condizioni sulla stabilità dell'operazione?						
7	E' stato rispettato il principio di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari in fase attuativa (es. loghi, targhe/cartelloni, pubblicizzazione sul sito del Beneficiario e analoghe misure)?						
8	La documentazione amministrativa e contabile in originale relativa all'operazione cofinanziata è disponibile e correttamente conservata?						
9	Il fascicolo di operazione è correttamente conservato?						
10	Vi è corrispondenza tra gli originali conservati presso il Beneficiario e le copie esaminate in sede di verifica documentale?						
11	Il Beneficiario ha implementato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata che assicuri la tracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata, nonché la separabilità delle stesse dalle operazioni inerenti altre attività del Beneficiario? <i>Verificare anche la registrazione contabile del finanziamento quale contributo in conto impianti/capitale/esercizio.</i>						
Altre osservazioni:							

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative a finanziamenti a singoli beneficiari**

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
FASE 3						
Sezione 4 - Anticipi e pagamenti al Beneficiario						
1	Il Beneficiario ha fornito le informazioni previste sul conto corrente dedicato all'operazione?					
2	Il Beneficiario ha verificato che il DURC fosse regolare prima del pagamento?					
3	Ove applicabile, è stata verificata l'assenza di inadempienze da parte del destinatario del pagamento o sono trascorsi i termini sospensivi previsti al riguardo dal DM 40/2008?					
4	Il Beneficiario ha regolarmente prodotto la richiesta di anticipo all'AR, ove prevista dall'Avviso?					
5	Il Beneficiario ha fornito una relazione sui risultati ottenuti, con allegata documentazione comprovante l'assolvimento dei relativi obblighi?					
6	Il Beneficiario ha fornito documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità?					
7	Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità della documentazione prodotta, entro il termine previsto dalle discipline applicabili ?					
8	Vi è corrispondenza tra Domanda di rimborso, fatture, Relazioni di attuazione e quanto previsto per l'operazione approvata, anche con riferimento al calendario di realizzazione dell'operazione?					
9	Le procedure di trattamento delle Domande di rimborso del Beneficiario sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR?					Descrizione delle Procedure dell'AR
10	Gli atti di liquidazione e i mandati/ordini di pagamento in favore del Beneficiario sono corretti?					
11	L'ammontare del contributo pagato al Beneficiario è contenuto nei limiti di intensità previsti dall'eventuale bando/avviso e dall'atto di concessione del finanziamento/Convenzione?					
12	In caso l'ammontare del contributo sia stato rideterminato a causa di eventuali non conformità rispetto alla normativa in vigore, al contratto/convenzione/disciplinare, all'eventuale bando o altro, tale rideterminazione è stata effettuata correttamente?					
13	I pagamenti al Beneficiario sono stati realizzati sul conto dedicato all'operazione comunicato dal Beneficiario?					
14	Il CUP è riportato nei mandati di pagamento e bonifici al Beneficiario?					Legge n. 136/2010

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
15	Si registrano ritardi ingiustificati nelle tempistiche di pagamento al Beneficiario?						
16	Il Beneficiario ha ricevuto l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta?						
Altre osservazioni:							

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 5 - Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione							
1	Il Beneficiario ha rispettato le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste da?						
a	▪ <i>Regolamenti?</i>						
b	▪ <i>Avviso?</i>						
c	▪ <i>Convenzione/atto di concessione?</i>						
2	Il Beneficiario ha trasmesso Relazioni sull'attuazione dell'operazione coerenti con la Convenzione/atto di concessione?						
3	Il Beneficiario ha rispettato quanto previsto nel contratto/convenzione/disciplinare in particolare in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto (es. atti propedeutici all'avvio dell'operazione, dichiarazioni intermedie, relazioni, apporto di mezzi propri, ...)?						
4	In caso siano state proposte dal Beneficiario variazioni all'intervento ammesso a finanziamento:						
a	<i>tali variazioni erano consentite?</i>						
b	<i>tali variazioni sono state autorizzate dalla struttura competente?</i>						
c	<i>tali variazioni sono coerenti e legittime?</i>						
5	Il Beneficiario ha trasmesso i dati di monitoraggio relativi all'operazione affidata in relazione agli indicatori ?						Descrizione delle Procedure dell'AR
6	Gli obiettivi stabiliti per il progetto sono stati raggiunti?						
a	<i>Gli indicatori di output comuni e specifici (denominazione e unità di misura) corrispondono a quelli previsti?</i>						
7	L'AR ha registrato sul sistema informativo e conserva correttamente i dati, gli indicatori e i documenti sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
8	È possibile la riconciliazione dei dati tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento?						
9	L'AC ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AC (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?						Descrizione delle Procedure dell'AC se presenti, altrimenti SIGECO FSC
10	Le informazioni implementate sul sistema informativo sono attendibili e coerenti con quanto riscontrato?						
11	Eventuali reclami presentati dal Beneficiario sono stati gestiti in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
Altre osservazioni:							

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione 6 - Verifiche a cura di AR, AC e altri Organismi di controllo							
1	È stata predisposta una pista di controllo applicabile all'operazione?						Descrizione delle Procedure dell'AR
2	Le verifiche di gestione sulla richiesta di anticipo da parte del Beneficiario, ove prevista, sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
3	Le verifiche di gestione documentali sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
4	Ove siano state svolte verifiche di gestione in loco, queste sono state svolte in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR? Acquisire il relativo Verbale						Descrizione delle Procedure dell'AR
5	Dall'esame dell'operazione si riscontra il rispetto delle misure antifrode definite dall'AR a seguito della relativa Valutazione del rischio, nonché se siano emersi sospetti di frode (o frodi) e se tali eventuali casi siano stati correttamente comunicati e corretti?						Descrizione delle Procedure dell'AR Valutazione dei rischi di frode
6	Se dalle verifiche di gestione effettuate sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive?						
7	Eventuali revoche sono state applicate conformemente alle disposizioni previste dall'Avviso o dalle disposizioni pertinenti?						
8	L'AC ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR (ivi inclusi eventuali ritiri e recuperi)?						
9	L'AC ha svolto proprie verifiche in modo corretto?						Descrizione delle Procedure dell'AC se presenti, altrimenti SIGECO FSC
10	In caso di controlli dell'AC specifici sull'operazione in esame, se dai controlli sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e sono state adottate misure correttive?						
11	Eventuali ritiri o recuperi per l'operazione in esame sono correttamente contabilizzati e le relative procedure sono attuate in modo corretto?						Descrizione delle Procedure dell'AR e AC
12	I funzionari che hanno svolto attività di controllo hanno dichiarato l'assenza di conflitti di interesse per il progetto preso in carico?						
13	È stata osservata la pista di controllo applicabile all'operazione?						
14	E' possibile riconciliare i dati pertinenti l'operazione, a ogni livello della pista di controllo (e in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento)?						Descrizione delle Procedure dell'AR e AC
15	Tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
16	In caso di audit svolti da Organismi interni sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e decertificate e sono state adottate misure correttive?						
17	In caso di controlli/indagini svolti da altri Organismi di controllo sull'operazione in questione, se sono emerse irregolarità, le spese sono state considerate inammissibili e decertificate e sono state adottate misure correttive?						
18	La spesa ammissibile è stata correttamente inserita nella certificazione di spesa?						
Altre osservazioni:							

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' RESPONSABILE IN DATA (GG/MM/AA)																
Codice Operazione (Monitoraggio)				CUP				CIG				BENEFICIARIO				
Sintesi dei dati finanziari																
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO							SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)	IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO								
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)		QUOTA NAZIONALE					Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedentemente validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)		QUOTA NAZIONALE			
			QUOTA STATO	QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA							QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA
Sintesi delle criticità emerse																
Codice errore/irregolarità - OLAF		Carattere sistematico/non sistematico		Descrizione errore/irregolarità			Impatto finanziario dell'irregolarità		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità		Note		Azioni correttive da intraprendere			
Ulteriori commenti /integrazioni:																
RLI	Organismo di appartenenza:			Funzione:			Nome:			Cognome:			Firma:			
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)															
UC	Organismo di appartenenza:			Funzione:			Nome:			Cognome:			Firma:			
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)															
Autorità di Responsabile				Funzione:			Nome:			Cognome:			Firma:			
	Data della validazione (gg/mm/aa)															
Legenda: 1) Investimento complessivo approvato 2) Importo totale del contributo pubblico 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)																

All. 3C Check list Opzioni Semplificate dei Costi**CHECK LIST OPZIONI SEMPLIFICATE DEI COSTI - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE****OGGETTO DELLE VERIFICHE:** _____**DATA:** _____

Esecutore del controllo:

Responsabile dell'Ufficio:**PROGRAMMA OPERATIVO: PSC****ATTIVITA':** _____

OPERAZIONE/GRUPPO DI OPERAZIONI: _____

MACROPROCESSO: _____

CODICE OPERAZIONE (MONITORAGGIO): _____

CUP: _____

Beneficiario: _____

Titolo/Definizione dell'operazione: _____

Riferimento aggiudicazione/affidamento/atto d'impegno: _____

DATI FINANZIARI E CONTABILI**Dati operazione****Dati attività**

COSTO AMMESSO

CONTRIBUTO CONCESSO

COSTO RIDETERMINATO DELL'OPERAZIONE

CONTRIBUTO RIDETERMINATO

ECONOMIE DEL PROGETTO

CONTRIBUTO REVOCATO

QUOTE DI FINANZIAMENTO DEL COSTO

Quota statale

Quota regionale

Quota altri soggetti pubblici

Quota privata

SPESA CONTROLLATA

Quota statale

Quota regionale

Quota altri soggetti pubblici

Quota privata

(*) specificare se l'attestazione, attestazione intermedia o finale

Check list Opzioni Semplificate dei Costi

	Criterio	Descrizione	Responsabile	SI	NO	Motivazione
	Punti di controllo generali:					
	L'OSC prescelta rientra in una delle tipologie previste dal Programma/Piano/Strumento:					
1	a Tabelle standard di costi unitari;					
	Somme forfettarie non superiori a 100.000 Euro di contributo pubblico;					
b	Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;					
c	L'Autorità Responsabile ha definito ex ante una metodologia di calcolo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi?					
2	Il metodo di calcolo è espresso secondo un metodo equo giusto e verificabile?					
3	E' stata verificata la definizione e pubblicazione della categoria di progetti e attività di beneficiari per i quali si è esercitata l'OSC?					
4	Sono state identificate le forme di sostegno in sovvenzioni e assistenza rimborsabile?					
5	E' stata verificata la correttezza del contributo massimo concedibile?					
6	E' verificata l'assenza di appalti inerenti ai costi semplificati?					
7	In caso di combinazione di opzioni, le metodologie utilizzate assicurano che parti della spesa di un'operazione non siano state addebitate utilizzando più di un tipo di opzione, al fine di evitare la doppia dichiarazione dei costi?					
8	a supporto delle OCS, è stata fornita e verificata la documentazione probante a supporto delle spese sostenute?					
9	Finanziamento a tasso forfettario					
	il tasso per il calcolo degli importi ammissibili è applicato a categorie identificate di costi ammissibili?					
10	si è verificato che i costi oggetto di finanziamento a tasso forfettario siano stati correttamente assegnati alla categoria di costo senza doppia dichiarazione della stessa voce di spesa?					
11	la metodologia di calcolo prevista dall'AR è conforme al Programma/Piano/Strumento:					
12	un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili : in questo caso il Tasso forfettario è stabilito secondo un metodo equo giusto e verificabile?					
	oppure secondo un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario?					
a	un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale: in questo caso le spese dirette di personale possono essere puntualmente identificate?					
b	Tabelle standard di costi unitari					
	Le tabelle sono basate sul processo o sui risultati (output o risultato) o misto?					
13	La tabella standard in base alla quale è espresso il costo unitario rispecchia l'attività del tipo di operazione finanziata?					
14	E' stata identificata l'unità di misura ed il relativo costo?					
15	Come sono documentate le occorrenze in relazione alle quali è applicata l'unità di misura?					
16	Importi forfettari					
	Il documento che specifica le condizioni per il sostegno all'operazione, o altro atto avente pari effetto giuridico, definisce chiaramente il/i risultato/i richiesto, al raggiungimento del quale sarà pagata la sovvenzione prevista?					
17	è stato accertato il rispetto del limite delle somme fino a € 100.000,00 di contributo pubblico versato al o dal beneficiario per l'attività sostenuta?					
18	Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati dell'operazione?					
19	Vi è una sostanziale equivalenza tra attività realizzate e le spese sostenute?					
20	le verifiche hanno determinato l'esigenza di una rettifica finanziaria al contributo?					
21						

Data

Firma

Allegato 3D				
Checklist per il controllo desk delle procedure relative alla realizzazione di Opere Pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi				
Piano di Sviluppo e Coesione - PSC Lazio				
I - Scheda anagrafica				
Elementi identificativi del controllo				
Checklist:	n. ... del gg/mm/aaaa			
Luogo e data della verifica				
Tipo di controllo	☐ in itinere			
	☐ ex post			
Ufficio controlli di I^ livello				
Verificato da				
Luogo archiviazione della documentazione				
Deliberazione Giunta n. 960 del 21/12/2021				
Elementi identificativi dell'intervento				
Area Tematica				
Settore di intervento				
Data stipula amministrativa	(compilare nel caso di sottoscrizione AP)			
Codice Intervento	(codice intervento come indicato su SIGEM)			
Titolo Intervento				
CUP Intervento				
Stato di attuazione intervento:	☐ in corso			
	☐ concluso			
Tipologia Intervento:	☐ a regia			
	☐ a titolarità			
	☐ intervento costituito da una sola procedura oggetto di controllo			
	☐ intervento costituito da più procedure oggetto di controllo			
Tipologia procedura oggetto del controllo:	☐ appalto di lavori			
	☐ appalto acquisizione beni e servizi			
Titolo procedura oggetto di controllo	(riferimento aggiudicazione/affidamento)			
Sezione/i Checklist collegata/e:	(indicare numero sezione e tipologia, es. "3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi")			
Soggetti coinvolti				
Responsabile Progetto				
Responsabile Linea di intervento				
Soggetto attuatore	(stazioni appaltanti)			
Responsabile Unico del Procedimento				
Beneficiario				
Dati finanziari dell'intervento				
	Totale	Risorse		
		FSC	Regionali	Altro (indicare)
Costo totale dell'intervento approvato				
Contributo approvato				
Costo rideterminato dell'intervento				
Contributo rideterminato dell'intervento				
Economie dell'intervento				
Contributo revocato				
Importo complessivo oggetto della presente verifica				
Totale spese già certificate alla data della verifica				

I - Controllo sulla procedura di appalto di lavori						
I	I - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
1	L'intervento è stato realizzato nel puntuale rispetto delle procedure previste dal Piano di Sviluppo e Coesione PSC e dalle delibere CIPE di riferimento?				Determina modalità attuative degli interventi Determina di approvazione del SIGECO	Verifica delle modalità attuative approvate verifica del SIGECO
2	Sono state rispettate le disposizioni contenute nell'Accordo di Programma?				Accordo di Programma stipulato	da compilarsi nel caso sia stato sottoscritto un Accordo di Programma
2	2.a - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 163/2006):	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
3	Procedura aperta					
4	Procedura ristretta					
5	Procedura negoziata previa pubblicazione del bando di gara					
6	Acquisizione in economia (*)					
7	Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara					
8	Dialogo competitivo					
(*) Procedure applicabili solo nei limiti previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006						
2	2.b - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016):	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
9	Procedura aperta					
10	Procedura ristretta					
11	Procedura competitiva con negoziazione					
12	Procedura negoziata senza previa pubblicazione					
13	Affidamento diretto (*)					
14	Dialogo competitivo					
15	Partenariato per l'innovazione					
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016						
3	3 - Procedura di gara utilizzata	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
16	Esistono un progetto preliminare approvato (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) o un progetto di fattibilità tecnica ed economica (se ricade nel D.Lgs. 50/2016), nonché ulteriori livelli di progettazione)?				Atto di approvazione progettazione preliminare o di fattibilità tecnica economica	In caso risposta positiva deve essere compilata la sezione 3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi

17	L'attività di progettazione è stata svolta senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato?				DETERMINA A CONTRARRE PROGETTAZIONE	Verifica della determina a contrarre
18	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?				VERBALI DI GARA	
19	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?				VERBALI DI GARA	
20	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di più soggetti?				VERBALI DI GARA	(indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)
21	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/06 e laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante				DET. A CONTRARRE LAVORI REGOLAMENTO INTERNO STAZIONE APPALTANTE	Verificare determina a contrarre e Regolamento Interno Stazione Appaltante
22	E' stata utilizzata una procedura ordinaria (aperta/ristretta)?				DET. A CONTRARRE	Se non è stata utilizzata una procedura ordinaria, verificare motivazioni contenute all'interno della determina a contrarre e inserirle
23	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di più soggetti?				DET. A CONTRARRE	La procedura negoziata si svolge sempre attraverso un confronto tra più operatori. L'affidamento diretto ad un unico operatore è consentito nei limiti e nelle circostanze eccezionali indicate dal Codice. Verificare determina a contrarre e indicare le motivazioni della scelta
24	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?				DET. A CONTRARRE	Verificare determina a contrarre: importo e numero operatori invitati
25	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta nelle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016?				DET. A CONTRARRE	Verificare determina a contrarre
4	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
26	La documentazione di gara comprende:				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
26a	a) criteri di selezione e aggiudicazione				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
26b	b) griglia di valutazione				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
26c	c) possibilità o meno di varianti				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
26d	d) possibilità o meno di subappalto				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
27	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?					E' sempre necessario un atto formale di approvazione dei documenti di gara
28	L'avviso di gara è stato pubblicato?					(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)
29	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicate?					Ogni modifica al bando o agli altri documenti deve essere necessariamente pubblicata
30	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					Verificare bando/lettere di invito

5	5 - Procedure di espletamento della gara	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
31	Nomina della Commissione di gara/giudicatrice				ATTO DI NOMINA COMMISSIONE DI GARA/GIUDICATRICE	(estremi dell'atto di nomina della Commissione). La commissione giudicatrice è necessaria solo nel caso di uso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Verificare che la nomina sia avvenuta successivamente alla data di scadenza di presentazione delle offerte
	Fase di apertura delle offerte					
32	E' stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?				VERBALI DI GARA	(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)
33	Il verbale della commissione di gara/giudicatrice contiene i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
	Fase di selezione					
34	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
35	Nel caso in cui i concorrenti abbiano fatto ricorso all'avvalimento, sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
	Fase di aggiudicazione					
36	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa le decisioni assunte dalla commissione sono adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati?				VERBALI DI GARA	verificare, attraverso l'esame dei verbali di valutazione, che le decisioni assunte dalla commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati
37	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso, la scelta è corretta?				VERBALI DI GARA	verificare la correttezza della scelta
38	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
39	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?				VERBALI DI GARA	
40	L'intera procedura, la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore è stata documentata?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
41	E' stata fatta comunicazione agli interessati della esclusione dalla procedura, nonchè, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?				COMUNICAZIONE ESCLUSIONE	Verificare le comunicazione agli interessati
42	E' stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria/proposta di aggiudicazione e redazione dei verbali delle operazioni di gara?				ATTO AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA OVVERO PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE DA ULTIMO VERBALE DI GARA O ALTRO ATTO	Verificare se citato atto di approvazione aggiudicazione provvisoria/proposta di aggiudicazione su determina di aggiudicazione definitiva
43	Sono stati verificati dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario?					(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)

44	E' stato assunto l'atto di approvazione della graduatoria?				DETERMINA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	(estremità del verbale della Commissione di gara/giudicatrice e dell'atto di approvazione della graduatoria)
45	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?				COMUNICAZIONE ESITI	(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione). Verificare che sia stato pubblicato l'Avviso di Post informazione
46	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?				COMUNICAZIONE ESITI	Verificare che sia stata inviata comunicazione anche a tutti gli operatori dell'esito della procedura
47	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?				EVENTUALI RICORSI	
48	L'autorità appaltante ha correttamente conservato copia di tutta la documentazione di gara?					
6	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
	Firma del contratto					
49	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?				CONTRATTO	Verificare data e firme presenti sul contratto
50	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?				DETERMINA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA CONTRATTO	Confrontare contratto e determina di aggiudicazione
	Procedura espropriativa					
51	E' stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare ai sensi dell'art 8 del Dpr 327/2001?					
52	L'avviso di avvio del procedimento è stato comunicato personalmente agli interessati?					Nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a 50, verificare che la comunicazione sia stata fatta mediante pubblico avviso con affissione all'albo pretorio dei Comuni nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo, ovvero su uno o più quotidiani a diffusione nazionale e locale e, ove istituito, sul sito informatico della Regione o Provincia autonoma nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo
53	E' stato emesso il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità?					
54	E' stata data comunicazione del deposito del provvedimento presso l'Ufficio per le espropriazioni competente?					
55	E' stata determinata l'indennità di esproprio provvisoria, definitiva o urgente? E' stata comunicata ed accettata dal soggetto espropriato?					
56	Il decreto di esproprio è stato emanato entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità?					

57	Sono indicati nel decreto di esproprio gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio e del provvedimento che ha approvato il progetto dell'opera, dell'indennità e del relativo deposito presso la Cassa depositivi e prestiti?					
58	E' stato notificato al proprietario nelle forme degli atti processuali civili?					
59	Sono stati redatti il verbale di stato di consistenza e il verbale di immissione in possesso a cura dell'amministrazione espropriante?					
	Esecuzione del contratto					
60	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?				Contratto d'appalto, SAL, Stato finale	
61	Sono state apportate delle modifiche al contratto?				Atto di sottomissione/atto aggiuntivo del contratto	se sì, indicare quali (es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)
62	Sono presenti lavori in economia esclusi dall'appalto?				QUADRO ECONOMICO	Verificare il quadro economico del progetto
63	E' stato acquisito l'atto di consegna ed avvio dei lavori?				VERBALE CONSEGNA LAVORI	Verificare verbale consegna lavori
64	Sono state presentate sospensioni dei lavori nel corso dell'esecuzione?				RELAZIONE SUL CONTO FINALE	(In caso affermativo verificare che siano indicate le motivazioni)
65	E' stata svolta una regolare procedura di collaudo/regolare esecuzione dei prodotti realizzati o forniti?				COLLAUDO O CRE	(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)
	Variante in corso d'opera					
66	Sono state presentate richieste di varianti in corso d'opera/modifiche al contratto?				RICHIESTA DI APPROVAZIONE VARIANTE/COMUNICAZIONE DDLL AL RUP	(Verificare le motivazioni che hanno portato al ricorso alle varianti indicando gli atti/documenti a supporto: es. relazione tecnica relativa alla perizia di variante, delibera di approvazione, atto di sottomissione dell'impresa, il nuovo quadro economico...)
67	In caso affermativo il ricorso è adeguatamente giustificato e motivato con atti/documenti formali?				RICHIESTA DI APPROVAZIONE VARIANTE/COMUNICAZIONE DDLL AL RUP/ATTO DI APPROVAZIONE MODIFICA CONTRATTUALE - VARIANTE	
	Procedura di collaudo					

68	E' stata svolta una regolare procedura di collaudo dei lavori realizzati?					(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)
69	Esiste un quadro economico a consuntivo?				ATTO DI APPROVAZIONE DELLA SPESA EFFETTIVAMENTE OCCORSA	Verificare atto di approvazione
70	E' presente la delibera/determina di approvazione del collaudo?				ATTO APPROVAZIONE COLLAUDO O CRE/ATTO DI APPROVAZIONE DELLA SPESA EFFETTIVAMENTE OCCORSA	
7	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
71	Le prestazioni/forniture aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante ovvero che tali circostanze siano state previste in sede di bando di gara)
72	Tali circostanze sono state giustificate e documentate?					
73	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?				CONTRATTI AGGIUNTIVI	verificare importo dei contratti aggiuntivi
8	8 - Misure di pubblicità	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
74	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC ?					
75	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi:					
75a	logo di riconoscimento del Piano di Sviluppo e Coesione FSC					
75b	logo del soggetto attuatore dell'intervento					
75c	logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto					
75d	titolo del progetto CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche)					
75e	la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse Piano di Sviluppo e Coesione FSC "					

2 - Controllo della spesa						
I	I - Impegni di spesa	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
I a	Gli atti di impegno delle risorse finanziarie sono stati predisposti?					(Indicare gli estremi degli atti di impegno delle risorse finanziarie)
2	2- Ammissibilità della spesa	SI'	NO	NA		Descrizione/Commenti
2 a	La spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
2 b	La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
2 c	Le spese dichiarate sono state sostenute a partire da.....?					
3	3- Processo pagamenti fatture	SI'	NO	NA		Descrizione/Commenti
3 a	Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?					
3 b	Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato tecnico/impegni contrattuali?					
3 c	Le fatture contengono i seguenti elementi?:					
	- Data fattura (La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile?)					
	- Descrizione dei servizi/prodotti (L'oggetto della fattura è inerente all'intervento?)					
	- Importo					
	- IVA					
	- Partita IVA/ Codice fiscale					
	- Estremi del beneficiario					
	- Estremi del SAL a cui la fattura si riferisce					
	- CUP					
- CIG (ove pertinente)						
3 d	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? In particolare:					
	- Tipologia di documento attestante la liquidazione (e/c bancario, contabile bancaria, mandato quietanzato o documentazione equivalente)					
	- Data di liquidazione (avvenuta nel periodo ammissibile) (Decreto Giunta n. 960 del 21/12/2021)					
	- Importo (corrispondente a quello indicato in fattura?)					
	- Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?					
3 e	L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario?					
3 g	E' presente il DURC emesso da non oltre 180 gg?					
Esito del controllo inerente la spesa						
Importo rendicontato:				€ 0,00		
Importo ammissibile:				€ 0,00		
Importo non ammissibile:				€ 0,00		
Importo erogabile:				€ 0,00		
Documenti esaminati da allegare:						
Elenco delle fatture/giustificativi oggetto di beneficio (Allegato Documenti spesa)						

Allegato - Elenco documenti di spesa esaminata

Rendiconto n°: inserire il numero progressivo

data: data compilazione

Spese per appalto di lavori

Spese a fronte di fatture										
Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa										
Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Spese per appalto di acquisizione beni e servizi

Spese a fronte di fatture										
Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	
Costi a fronte di altri giustificativi di spesa										
Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi del personale relativi alle procedure appalto lavori e/o acquisizione beni e servizi										
Dettaglio costi del personale										
Riferimento spesa (nel caso di personale interno, indicare gli estremi degli ordini di servizio; nel caso di personale esterno indicare gli estremi del contratto stipulato)	dipendente	n° documento	data documento	data pagamento	ore dedicate al progetto (verificato dall'allegato del time sheet firmato, presentato dal soggetto attuatore)	costo orario (verificato dal calcolo del costo orario fornito dal soggetto attuatore)	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	
Totale							-	-	-	
FIRMA										
Incaricato/i del controllo										
Ufficio Controlli - il Responsabile										

Allegato - RAPPORTO DI CONTROLLO

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' RESPONSABILE				
Elementi identificativi del controllo				
Checklist:	n. ... del gg/mm/aaaa			
Ufficio controlli di I ^ livello				
Verificato da	(nominativo)	(firma)		
Autorità Responsabile				
Verificato da	(nominativo)	(firma)		
Luogo archiviazione della documentazione				
Elementi identificativi dell'intervento				
Area Tematica				
Tema Prioritario				
Linea d'Intervento	(indicare numero e denominazione della Linea d'Intervento)			
Deliberazione Giunta n. 960 del 21/12/2021 Codice Intervento	(codice intervento come indicato su SIGEM)			
Titolo Intervento				
CUP Intervento				
Tipologia procedura oggetto del controllo:	appalto di lavori			
	appalto acquisizione beni e servizi			
Titolo procedura oggetto di controllo	(riferimento aggiudicazione/affidamento)			
Dati finanziari dell'intervento				
	Totale	Risorse		
		FSC	Regionali	Altro (indicare)
Costo totale dell'intervento approvato				
Contributo approvato				
Costo rideterminato dell'intervento				
Contributo rideterminato dell'intervento				
Economie dell'intervento				
Contributo revocato				
Importo delle spese ammesse dall'ufficio di Controllo				
	Totale	Risorse		
		FSC	Regionali	Altro (indicare)
Spese attestate dal beneficiario				
Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi)				
Pagamenti validati in precedenza				
Nuovi pagamenti validati				
Totale pagamenti validati				
Contributo revocato				
Importo complessivo oggetto della presente verifica				
Totale spese già certificate alla data della verifica				

Allegato 3E				
Checklist per il controllo desk delle procedure relative alla realizzazione di Opere Pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi				
Piano di Sviluppo e Coesione - PSC Lazio				
I - Scheda anagrafica				
Elementi identificativi del controllo				
Checklist:	n. ... del gg/mm/aaaa			
Luogo e data della verifica				
Tipo di controllo	☐ in itinere			
	☐ ex post			
Ufficio controlli di I^ livello				
Verificato da				
Luogo archiviazione della documentazione				
Deliberazione Giunta n. 960 del 21/12/2021				
Elementi identificativi dell'intervento				
Area Tematica				
Settore di intervento				
Data stipula amministrativa	(compilare nel caso di sottoscrizione AP)			
Codice Intervento	(codice intervento come indicato su SIGEM)			
Titolo Intervento				
CUP Intervento				
Stato di attuazione intervento:	☐ in corso			
	☐ concluso			
Tipologia Intervento:	☐ a regia			
	☐ a titolarità			
	☐ intervento costituito da una sola procedura oggetto di controllo			
	☐ intervento costituito da più procedure oggetto di controllo			
Tipologia procedura oggetto del controllo:	☐ appalto di lavori			
	☐ appalto acquisizione beni e servizi			
Titolo procedura oggetto di controllo	(riferimento aggiudicazione/affidamento)			
Sezione/i Checklist collegata/e:	(indicare numero sezione e tipologia, es. "3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi")			
Soggetti coinvolti				
Responsabile Progetto				
Responsabile Linea di intervento				
Soggetto attuatore	(stazioni appaltanti)			
Responsabile Unico del Procedimento				
Beneficiario				
Dati finanziari dell'intervento				
	Totale	Risorse		
		FSC	Regionali	Altro (indicare)
Costo totale dell'intervento approvato				
Contributo approvato				
Costo rideterminato dell'intervento				
Contributo rideterminato dell'intervento				
Economie dell'intervento				
Contributo revocato				
Importo complessivo oggetto della presente verifica				
Totale spese già certificate alla data della verifica				

I - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi						
I	I - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
1	L'intervento è stato realizzato nel puntuale rispetto delle procedure previste dal Piano di Sviluppo e Coesione FSC e dalle delibere CIPE di riferimento?				Determina modalità attuative degli interventi	Verifica delle modalità attuative approvate
2	Sono state rispettate le disposizioni contenute nell'Accordo di Programma?				Accordo di Programma stipulato	da compilarsi nel caso sia stato sottoscritto un Accordo di Programma
2	2.a - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 163/2006):	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
3	Procedura aperta					
4	Procedura ristretta					
5	Procedura negoziata					
6	Acquisizione in economia (*)					
7	Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara					
8	Dialogo competitivo					
9	Procedura ristretta semplificata					
(*) Procedure applicabili solo nei limiti previsti dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006						
2	2.b - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016):	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
10	Procedura aperta					
11	Procedura ristretta					
12	Procedura competitiva con negoziazione					
13	Procedura negoziata senza previa pubblicazione					
14	Affidamento diretto (*)					
15	Dialogo competitivo					
16	Partenariato per l'innovazione					
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016						
3	3 - Procedura di gara utilizzata	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
17	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?				DETERMINA A CONTRARRE	
18	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?				DETERMINA A CONTRARRE	
19	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di più soggetti?				DETERMINA A CONTRARRE	verificare e indicare le motivazioni che hanno indotto tale scelta
20	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/06 e laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante?				DET. A CONTRARRE LAVORI REGOLAMENTO INTERNO STAZIONE APPALTANTE	Verificare determina a contrarre e Regolamento Interno Stazione Appaltante
21	E' stata stata utilizzata una procedura ordinaria (aperta/ristretta)?				DETERMINA A CONTRARRE	Se non è stata utilizzata una procedura ordinaria, verificare motivazioni contenute all'interno della determina a contrarre e inserirle
22	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di più soggetti?				DETERMINA A CONTRARRE	La procedura negoziata si svolge sempre attraverso un confronto tra più operatori. L'affidamento diretto ad un unico operatore è consentito nei limiti e nelle circostanze eccezionali indicate dal Codice. Verificare determina a contrarre
23	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?				DETERMINA A CONTRARRE	Verificare determina a contrarre: importo e numero operatori invitati
24	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta nelle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016?				DETERMINA A CONTRARRE	Verificare determina a contrarre
4	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
25	La documentazione di gara comprende:				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
25a	a) criteri di selezione e aggiudicazione				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
25b	b) griglia di valutazione				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
25c	c) possibilità o meno di varianti				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
25d	d) possibilità o meno di subappalto				DET. A CONTRARRE - ALLEGATI	Verificare allegati alla determina a contrarre
26	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?				DETERMINA A CONTRARRE	E' sempre necessario un atto formale di approvazione dei documenti di gara
27	L'avviso di gara è stato pubblicato?					(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)
28	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?					Ogni modifica al bando o agli altri documenti deve essere necessariamente pubblicizzata
29	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					Verificare bando/lettere di invito

5	5 - Procedure di espletamento della gara	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
30	Nomina della Commissione di gara/giudicatrice				ATTO DI NOMINA COMMISSIONE DI GARA/GIUDICATRICE	(estremi dell'atto di nomina della Commissione). La commissione giudicatrice è necessaria solo nel caso di uso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Verificare che la nomina sia avvenuta successivamente alla data di scadenza di presentazione delle offerte
31	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?				ATTO DI NOMINA COMMISSIONE DI GARA	
	Fase di apertura delle offerte	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
32	E' stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?				VERBALI DI GARA	(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)
33	Il verbale della commissione di gara/giudicatrice contiene i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
	Fase di selezione	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
34	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
	Fase di aggiudicazione	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
35	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa le decisioni assunte dalla commissione sono adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati?				VERBALI DI GARA	verificare, attraverso l'esame dei verbali di valutazione, che le decisioni assunte dalla commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati
36	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso, la scelta è corretta?				VERBALI DI GARA	verificare la correttezza della scelta
37	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
38	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante? Deliberazione Giunta n. 960 del 21/12/2021				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
39	L'intera procedura, la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore è stata documentata?				VERBALI DI GARA	Verificare i verbali di gara
40	E' stata fatta comunicazione agli interessati della esclusione dalla procedura, nonchè, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?				COMUNICAZIONE ESCLUSIONE	Verificare le comunicazione agli interessati
41	E' stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria/proposta di aggiudicazione e redazione dei verbali delle operazioni di gara?				ATTO AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA OVVERO PROPOS	Verificare se citato atto di approvazione aggiudicazione provvisoria/proposta di aggiudicazione su determina di aggiudicazione definitiva
42	Sono stati verificati dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario?					(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)
43	E' stato assunto l'atto di approvazione della graduatoria?				DETERMINA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	(estremi del verbale della Commissione di gara/giudicatrice e dell'atto di approvazione della graduatoria)
44	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?				COMUNICAZIONE ESITI	Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione).Verificare che sia stato pubblicato l'Avviso di Post informazione
45	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?				COMUNICAZIONE ESITI	Verificare che sia asta inviata comunicazione anche a tutti gli operatori dell'esito della procedura
46	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?				EVENTUALI RICORSI	
47	L'autorità appaltante ha correttamente conservato copia di tutta la documentazione di gara?					
6	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
	Firma del contratto					
48	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?				CONTRATTO	Verificare data e firme presenti sul contratto
49	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?				DETERMINA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA CONTRATTO	Confrontare contratto e determina di aggiudicazione
	Esecuzione del contratto					
50	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?					
51	Sono state apportate delle modifiche al contratto?					Se sì, indicare quali (es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)
7	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
52	Le prestazioni/forniture aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)
53	Tali circostanze sono state giustificate e documentate?					
54	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?					
8	8 - Misure di pubblicità	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
55	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC?					
56	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi:					
56a	logo di riconoscimento del Piano di Sviluppo e Coesione FSC					
56b	logo del soggetto attuatore dell'intervento					
56c	logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto					
56d	titolo del progetto CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche)					
56e	la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse del Piano di Sviluppo e Coesione FSC "					

2 - Controllo della spesa						
I	I - Impegni di spesa	SI'	NO	NA	Documenti esaminati	Note
I a	Gli atti di impegno delle risorse finanziarie sono stati predisposti?					(Indicare gli estremi degli atti di impegno delle risorse finaziarie)
2	2- Ammissibilità della spesa	SI'	NO	NA		Descrizione/Commenti
2 a	La spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
2 b	La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
2 c	Le spese dichiarate sono state sostenute a partire da.....?					
3	3- Processo pagamenti fatture	SI'	NO	NA		Descrizione/Commenti
3 a	Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?					
3 b	Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato tecnico/impegni contrattuali?					
3 c	Le fatture contengono i seguenti elementi?:					
	- Data fattura (La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile?)					
	- Descrizione dei servizi/prodotti (L'oggetto della fattura è inerente all'intervento?)					
	- Importo					
	- IVA					
	- Partita IVA/ Codice fiscale					
	- Estremi del beneficiario					
	- Estremi del SAL a cui la fattura si riferisce					
	- CUP					
- CIG (ove pertinente)						
3 d	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? In particolare:					
	- Tipologia di documento attestante la liquidazione (e/c bancario, contabile bancaria, mandato quietanzato o documentazione equivalente)					
	- Data di liquidazione (avvenuta nel periodo ammissibile) (Decreto Giunta n. 960 del 21/12/2021)					
	- Importo (corrispondente a quello indicato in fattura?)					
	- Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?					
3 e	L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario?					
3 g	E' presente il DURC emesso da non oltre 180 gg?					
Esito del controllo inerente la spesa						
Importo rendicontato:				€ 0,00		
Importo ammissibile:				€ 0,00		
Importo non ammissibile:				€ 0,00		
Importo erogabile:				€ 0,00		
Documenti esaminati da allegare:						
Elenco delle fatture/giustificativi oggetto di beneficio (Allegato documenti di spesa)						

Copia

Allegato - Elenco documenti di spesa esaminata

Rendiconto n°: inserire il numero progressivo

data: data compilazione

Spese per appalto di lavori

Spese a fronte di fatture										
Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa										
Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Spese per appalto di acquisizione beni e servizi

Spese a fronte di fatture										
Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa										
Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi del personale relativi alle procedure appalto lavori e/o acquisizione beni e servizi										
Dettaglio costi del personale										
Riferimento spesa (nel caso di personale interno, indicare gli estremi degli ordini di servizio; nel caso di personale esterno indicare gli estremi del contratto stipulato)	dipendente	n° documento	data documento	data pagamento	ore dedicate al progetto (verificato dall'allegato del time sheet firmato, presentato dal soggetto attuatore)	costo orario (verificato dal calcolo del costo orario fornito dal soggetto attuatore)	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
						subtotale	-	-	-	
						Totale	-	-	-	
FIRMA										
Incaricato/i del controllo										
Ufficio Controlli - il Responsabile										

Allegato - RAPPORTO DI CONTROLLO

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' RESPONSABILE				
Elementi identificativi del controllo				
Checklist:	n. ... del gg/mm/aaaa			
Ufficio controlli di I ^ livello				
Verificato da	(nominativo)	(firma)		
Autorità Responsabile				
Verificato da	(nominativo)	(firma)		
Luogo archiviazione della documentazione				
Elementi identificativi dell'intervento				
Area Tematica				
Tema Prioritario				
Linea d'Intervento	(indicare numero e denominazione della Linea d'Intervento)			
Deliberazione Giunta n. 960 del 21/12/2021	Codice Intervento	(codice intervento come indicato su SIGEM)		
	Titolo Intervento			
	CUP Intervento			
Tipologia procedura oggetto del controllo:	appalto di lavori			
	appalto acquisizione beni e servizi			
Titolo procedura oggetto di controllo		(riferimento aggiudicazione/affidamento)		
Dati finanziari dell'intervento				
	Totale	Risorse		
		FSC	Regionali	Altro (indicare)
Costo totale dell'intervento approvato				
Contributo approvato				
Costo rideterminato dell'intervento				
Contributo rideterminato dell'intervento				
Economie dell'intervento				
Contributo revocato				
Importo delle spese ammesse dall'ufficio di Controllo				
	Totale	Risorse		
		FSC	Regionali	Altro (indicare)
Spese attestate dal beneficiario				
Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi)				
Pagamenti validati in precedenza				
Nuovi pagamenti validati				
Totale pagamenti validati				
Contributo revocato				
Importo complessivo oggetto della presente verifica				
Totale spese già certificate alla data della verifica				



Allegato 3F
Check list documentali e di controllo - Aiuti di stato semplificata
Ristori



Piano Sviluppo e Coesione della REGIONE LAZIO

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO																																									
MACROPROCESSO																																									
Asse																																									
Azione																																									
Subazione																																									
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)																																									
Titolo del Progetto																																									
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)																																									
Codice CUP																																									
Beneficiario																																									
Ragione sociale																																									
Sede legale																																									
Codice fiscale																																									
Contatti																																									
Rappresentante legale																																									
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto																																									
Luogo archiviazione della Documentazione:																																									
Indirizzo																																									
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO</th> <th>Totale</th> <th>Cofinanziamento nazionale</th> <th>Cofinanziamento regionale</th> <th>Cofinanziamento privato</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Costo ammesso a finanziamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contributo approvato</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Costo ammesso rideterminato</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contributo rideterminato</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Economie del progetto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato		Costo ammesso a finanziamento						Contributo approvato						Costo ammesso rideterminato						Contributo rideterminato						Economie del progetto					
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato																																					
Costo ammesso a finanziamento																																									
Contributo approvato																																									
Costo ammesso rideterminato																																									
Contributo rideterminato																																									
Economie del progetto																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA</th> <th>Totale</th> <th>Cofinanziamento nazionale</th> <th>Cofinanziamento regionale</th> <th>Cofinanziamento privato</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>pari al % del costo ammesso</td> </tr> <tr> <td>Spese ammesse (pagamenti)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>pari al % del contributo concesso</td> </tr> <tr> <td>Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>pari al % del contributo concesso</td> </tr> <tr> <td>Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>pari al % del contributo concesso</td> </tr> </tbody> </table>						SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato		Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso	Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso	Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso	Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso						
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato																																					
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso																																				
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso																																				
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso																																				
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso																																				
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO																																									
RLI/RPG:	NOME E COGNOME		RECAPITI																																						
UC	NOME E COGNOME		RECAPITI																																						
Data della verifica documentale	Data:																																								
Data del controllo sul posto	Beneficiario Finale:																																								
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita																																					
	Altro:																																								
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita																																					
Annotazioni																																									

Quesito		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Sì	No			
Sezione A - Verifica sugli Aiuti di Stato						
1	È stato adottato un atto che costituisce la base giuridica dell'aiuto? (es. Deliberazione di Giunta Regionale, Determinazione Dirigenziale)					
2	L'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), ovvero:					Articolo 107 Trattato sul Funzionamento dell'UE (ex articolo 87 del TCE), paragrafo 1: "Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza."
a	Il beneficiario dell'aiuto è un " impresa "?					Nozione di impresa e di attività economica di cui al p. 2 della Comunicazione della Commissione sulla Nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01) (di seguito, NOA)
b	L'operazione include la concessione di un vantaggio direttamente o indirettamente mediante risorse statali ?					Nozione di Imputabilità di cui al p. 3.1 della NOA
c	Il supporto concesso all'operazione è imputabile allo Stato?					Nozione di Risorse Statali di cui al p. 3.2 della NOA
d	Il beneficiario dell'aiuto riceve un " vantaggio economico "?					Nozione di Vantaggio di cui al p. 4 della NOA
e	Il supporto concesso all'operazione è selettivo ?					Nozione di Selettività di cui al p. 5 della NOA
f	Si rileva una potenziale distorsione della concorrenza ?					Nozione di Incidenza sugli scambi e sulla concorrenza di cui al p. 6 della NOA
3	E' stata correttamente considerata l'operazione quale aiuto di Stato?					
Altre osservazioni:						

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo	n.a.			
Sezione B - Aiuti di stato esplicitazione del regime attraverso il quale sono concessi							
1	L'aiuto rientra nel campo di applicazione del Reg. (UE) n. 651/2014? (cfr. Nota 1)						Explicitare l'atto amministrativo che costituisce la base giuridica della misura di aiuto
2	L'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013 del 18.12.13? (cfr. Nota 1)						per la Base giuridica dell'aiuto, si veda riga sopra
3	L'importo complessivo dell'aiuto concesso ad un'impresa è contenuto nel limite massimo di euro 200.000 nei tre anni ?						per la Base giuridica dell'aiuto, si veda riga sopra
4	Se l'aiuto concesso è espresso in forma di contributo in denaro, l'importo qualificato come aiuto è corretto?						per la Base giuridica dell'aiuto, si veda riga sopra
5	E' stato istituito un registro centrale degli aiuti «de minimis» contenente informazioni complete su tutti gli aiuti «de minimis» concessi da tutte le autorità dello Stato?						RNA riferimenti
6	In caso affermativo, tale registro è stato alimentato con i dati relativi all'aiuto in questione?						

7	L'AR ha istituito un sistema di conservazione dei dati riguardanti i regimi di aiuti «de minimis», al fine di conservare per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto individuale a norma del regime de minimis?					RNA vedi sopra
Altre osservazioni:						

Se non applicabile nessuno dei regimi indicati, esplicitare quanto segue qualora la misura di aiuto rientri nel campo di applicazione del Quadro Nazionale D.L. 19/5/2020 n. 34 e s.m. e i., approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2020) 3482 final del 21/5/2020 (caso SA.SA.57021 (2020/N, ex 2020/PN) – Italy - COVID-19 Regime Quadro) e successive modifiche, in base al Temporary framework for State aid measures to support the economy in the current COVID-19 outbreak di cui alla Comunicazione della Commissione del 19/3/2020, OJ C 91 of 20.3.2020, e s.m. e i.

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo	N.A			
Sezione C - Verifica sui Beneficiari							
1	L'Avviso per la selezione dei Beneficiari è coerente con:						
a	il Programma/Piano/Strumento?						
b	quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità Responsabile (AR) e nelle disposizioni attuative dell'AR?						
2	I criteri di selezione inclusi nell'Avviso:						
a	garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità/area tematica?						
b	sono non discriminatori e trasparenti?						
c	tengono conto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile?						
3	Tutte le azioni di informazione e comunicazione realizzate riportano i loghi istituzionali di riferimento per il FSC?						
4	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità dell'Avviso?						
5	Lo schema di dichiarazione del Beneficiario per l'accesso al contributo è stato pubblicato nel BURL?						art. 4, 5, 6 del D. Lgs. 123/98
6	Ove si siano rese disponibili ulteriori risorse finanziarie, è stata comunicata la data dalla quale e' possibile presentare le relative domande, con avviso da pubblicare nel BURL?						art. 2 del D. Lgs. 123/98
7	E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso per la presentazione delle candidature?						
8	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle domande pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?						allegare relazione della struttura responsabile della gestione
9	Le domande pervenute sono conservate adeguatamente?						
10	Le domande sono state protocollate e archiviate?						

11	Le domande sono state effettuate attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso?						
12	Il Beneficiario ha presentato una dichiarazione, secondo lo schema preventivamente pubblicato, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa (e da eventuali altri soggetti, come richiesto dall'Avviso) attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso al contributo?						art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
13	In caso la verifica sui beneficiari sia svolta da una Società in house (soggetto attuatore), la relativa individuazione e il relativo pagamento sono conformi alla disciplina applicabile?						
14	L'effettiva procedura di selezione realizzata è conforme alle modalità previste nell'Avviso?						
15	Sono stati individuati dei soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche sulle domande dei Beneficiari?						
16	E' presente una lettera d'incarico per i verificatori (operatori)?						
17	I verificatori hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari?						
18	Le carenze di elementi formali della domanda sono state sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio?						D.L.50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
19	In presenza di irregolarità essenziali, è stato assegnato al concorrente un termine, non superiore ai dieci giorni, per regolarizzare o integrare la domanda? <i>Verificare se in caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, la domanda sia stata esclusa dal contributo</i>						D.L.50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017
20	Le risultanze dei controlli formali sulle singole domande pervenute sono regolarmente riconducibili ai singoli operatori?						
21	Il soggetto competente per la svolgimento della verifica formale ha accertato:						art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98
a	<i>la completezza e la regolarità delle dichiarazioni che queste siano state presentate nelle forme richieste dall'avviso;</i>						

b	<i>che le dichiarazioni siano state sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa e siano corredate della documentazione e delle informazioni necessarie previste dall'Avviso;</i>						
c	<i>che le dichiarazioni attestino il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso al contributo</i>						
22	I Criteri di selezione inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dai verificatori?						
23	Si è provveduto a pubblicare l'elenco delle domande ammesse nelle modalità previste?						
24	Nel caso in cui la domanda è stata esclusa dal contributo, si è provveduto a pubblicare l'elenco delle domande escluse, inclusi i motivi di esclusione, nelle modalità previste?						
25	Il RLI (o il soggetto attuatore) ha provveduto alle eventuali comunicazioni previste in relazione all'ammissione ed esclusione al contributo?						
26	Si è provveduto a effettuare delle verifiche preliminari all'ammissione al contributo						
27	L'intera procedura di selezione del Beneficiario del contributo è stata svolta in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AR e alle disposizioni attuative?						
28	E' presente un documento che attesta l'effettivo pagamento dei beneficiari ?						
29	Nell'erogazione del contributo al destinatario viene riportato il CUP?						
30	E' stato rispettato il termine di 30 giorni indicato nell'Avviso per l'erogazione del contributo dalla data di concessione dello stesso?						
31	Sono stati presentati ricorsi?						
32	L'Autorità Reponsabile del Programma/Piano/Strumento è stata informata dell'esistenza di eventuali ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura?						
33	Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione?						
34	La procedura attuativa relativa all'intervento è stata correttamente registrata nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGIAI)?						

35	Il Beneficiario ha chiesto il contributo per una sede nella zona di ammissibilità del PSC?						
36	Il settore di attività del Beneficiario rientra nelle tipologie previste dalla disciplina dell'operazione, dal Programma/Piano/Strumento, dall'Avviso?						
37	Si è verificato che i Beneficiari siano regolarmente iscritti nel registro delle imprese?						
38	Si è verificato che i Beneficiari siano regolarmente iscritti alla CCIAA?						
39	L'AR ha adottato l'impegno di spesa?						
40	L'operazione sottoposta a verifica presenta elementi riconducibili alla fattispecie degli aiuti di Stato?						

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo	N.A			
Sezione D - Spese ammissibili e pagamento							
1	I benefici determinati dagli interventi sono attribuiti in una delle seguenti forme?						art. 7 del D. lgs. 123/98
a	- credito d'imposta, <i>Il credito d'imposta, non rimborsabile, può essere fatto valere, con le modalità e i criteri di cui alla legge 5 ottobre 1991, n. 317, ai fini dell'IVA, dell'IRPEG e dell'IRPEF, anche in compensazione ai sensi del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241.</i>						
b	- contributo in conto capitale						
c	- finanziamento agevolato						
2	I costi ammissibili sono accompagnati da prove documentarie chiare, specifiche e aggiornate?						
3	Le spese sono conformi al Programma/Piano/Strumento?						
4	Le spese sono legittime e conformi al diritto applicabile?						
5	Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione?						
6	Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo l'Avviso per la selezione dell'operazione?						
7	Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nell'Avviso per la selezione dell'operazione?						
8	Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione?						
9	La spesa è riferibile esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo?						
10	La spesa è riferibile esattamente, pertinente e imputabile all'operazione oggetto di contributo (ovvero prevista dall'operazione stessa ed approvata)?						
11	Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso e dall'operazione? <i>In caso di procedura automatica, l'iniziativa deve essere stata realizzata nel termine previsto dalla pertinente disciplina e in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione.</i>					Data inizio intervento: Data fine intervento:	art. 4 del D.Lgs 123/98

12	Sono stati rispettati i termini per l'ammissibilità delle spese previsti dal bando/Avviso e dall'operazione?					Data prima fattura: Data ultima fattura: Data primo pagamento: Data ultimo pagamento: Inizio ammissibilità: Termine ammissibilità:	
13	I beni materiali e immateriali sono regolarmente registrati nel Registro dei beni ammortizzabili?						
14	E' stato rispettato il divieto di cumulo?						
15	L'operazione rispetta le politiche UE in materia di pari opportunità e non discriminazione, per quanto applicabili?						
16	L'operazione rispetta le politiche UE in materia di sviluppo sostenibile, per quanto applicabili?						
17	L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche e il Beneficiario è in possesso delle necessarie autorizzazioni?						
18	L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme sul lavoro, sulla sicurezza sul lavoro e sugli obblighi contributivi?						
19	Al personale impiegato è stato applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale vigente e pertinente?						
20	Sono state dedotte le entrate nette potenziali, ove applicabile?						
21	L'operazione non era portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento fosse presentata dal Beneficiario?						
22	Ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AR, è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?						
23	Vi è coerenza tra operazione e						
a	▪ Convenzione/atto di concessione?						
b	▪ domanda di agevolazione?						
c	▪ relazioni del Beneficiario all'AR?						
24	Vi è coerenza tra operazione, relazioni e: (es. intestatari, importi, oggetto, tempi di pagamento, conto corrente)						
a	▪ fatture presentate al Beneficiario (o documenti contabili di valore probatorio equivalente)?						
b	▪ atti di pagamento?						
c	▪ bonifici?						

25	Le relazioni sull'attuazione da parte del Beneficiario all'AR sono presentate in conformità a quanto previsto nel bando/Avviso?						
26	La documentazione giustificativa di spesa è completa?						
27	La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale?						art. 2214 Codice Civile DPR 633/72
28	Le modalità di pagamento sono coerenti con quanto previsto dal bando/Avviso?						
29	Il CUP è stato riportato nelle fatture e altri documenti giustificativi di spesa?						
30	I dati relativi all'intestatario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel preventivo (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede)?						
31	Gli importi delle fatture sono coerenti con il preventivo/contratto con il Beneficiario?						
32	L'IVA, realmente e definitivamente sostenuta, se recuperabile da parte del Beneficiario, è stata esclusa dalle spese ammesse a contributo?						
33	Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel Registro IVA acquisti e, se in regime di contabilità ordinaria, anche nel Libro giornale?						
34	Le spese finanziate e i relativi pagamenti sono stati regolarmente iscritti nei mastrini dei fornitori?						
35	Dalla verifica del mastrino del fornitore si evidenziano note di credito riferite all'oggetto del finanziamento?						
36	Se l'Avviso prevedeva vincoli occupazionali, il rispetto si evince dal libro unico del lavoro?						
37	I beni/servizi riportati nelle fatture sono quelli previsti dal preventivo/contratto con il Beneficiario e nelle relazioni sull'attuazione presentate dal Beneficiario all'AR/OI?						
38	Le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul pertinente Fondo o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?						
39	Le condizioni e le modalità per il pagamento dei fornitori sono coerenti con la Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione?						

40	Gli atti di pagamento emessi dal Beneficiario sono corretti e riportano correttamente gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)?						
41	Gli importi degli atti di pagamento emessi dal Beneficiario corrispondono agli importi dei giustificativi di spesa a cui si riferiscono, dedotte eventuali spese non ritenute ammissibili dal Beneficiario?						
42	Il CUP è stato riportato negli atti di pagamento?						
43	Il CUP è stato riportato nei bonifici?						
44	Il numero di conto corrente del Beneficiario corrisponde a quello dedicato previsto dalla Convenzione/atto di concessione nel rispetto del principio di tracciabilità?						
45	I pagamenti sono avvenuti a partire dal conto corrente dedicato all'operazione?						
46	Il Beneficiario ha effettivamente pagato le spese dichiarate e i mandati di pagamento emessi dal Beneficiario sono quietanzati?						
47	E' presente l'estratto dal conto corrente del Beneficiario dedicato all'operazione che evidenzia i pagamenti effettuati dal Beneficiario?						
48	Sono presenti le liberatorie di quietanza da parte dei fornitori?						
49	La documentazione inerente l'operazione è stata correttamente archiviata sul sistema informativo della documentazione secondo quanto regolamentato da Descrizione delle Procedure dell'AR?						Descrizione delle Procedure dell'AR
Altre osservazioni:							

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' RESPONSABILE (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio)

CUP

CIG

BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO							SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)	IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO								
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)		QUOTA NAZIONALE					Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedentemente validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)		QUOTA NAZIONALE			
			QUOTA STATO	QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA							QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:

RLI	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
UC	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
Autorità Responsabile		Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della validazione (gg/mm/aa)				

Legenda:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)



Allegato 3G
Check list documentali e di controllo - Strumenti finanziari



Piano Sviluppo e Coesione della REGIONE LAZIO

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse/Priorità					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento (Valore FdF)					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Totale	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					parti al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					parti al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					parti al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					parti al % del contributo concesso
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli					parti al % del contributo concesso
Importo certificato in precedenti annualità					parti al % del contributo concesso
Importo certificato nell'annualità di riferimento					parti al % del contributo concesso
IMPORTO VALIDATO PER L'ATTESTAZIONE OGGETTO DI VERIFICA/CONTROLLO (PAGAMENTI)					parti al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RLI/RPG:	NOME E COGNOME		RECARTI		
UC	NOME E COGNOME		RECARTI		
Data della verifica documentale	Data:				
Data del controllo sul posto	Beneficiario Finale:				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
	Altro:				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni					

COSTITUZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario						
A	Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata eseguita una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere ?	Doc di Valutazione ex Ante				
2	La valutazione ex ante presenta i contenuti minimi previsti all'art. 2 del Regolamento (analisi dei fallimenti del mercato, valutazione del valore aggiunto degli SF, stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, strategia di investimento proposta, risultati attesi, ecc) ?	Doc di Valutazione ex Ante				
3	La valutazione ex ante è stata completata prima che l'AR abbia erogato contributi del Programma/Piano/Strumento allo SF ?	Doc di Valutazione ex Ante / Conferimento risorse allo SF				
4	La Valutazioni ex ante è stata pubblicata entro tre mesi dalla data del completamento e presentata al comitato di sorveglianza a scopo informativo ?	Bando di gara / Accordo				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
B - Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata definita con chiarezza la struttura del SF ed individuati gli attori coinvolti ed i rispettivi ruoli (previsione della figura di un soggetto gestore del Fondo, ecc) ?	Programma/Piano/Strumento				
2	Sono state chiaramente definite l'entità, le modalità ed i tempi di erogazione della contribuzione comunitaria allo SF ?	Programma/Piano/Strumento				
3	Nel caso di SF gestiti dall'AR o sotto la sua responsabilità i contributi finanziari sono stati erogati a: a) SF che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione, b) SF già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti ?	Programma/Piano/Strumento				
4	Nei casi di affidamento dell'attuazione degli SF a IF, questi sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi ?	Programma/Piano/Strumento				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
C - Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario						
C	Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata programmata correttamente l'attività di selezione dell'IF ed in particolare la coerenza tra il Programma/Piano/Strumento e la tempistica della selezione ?	- Piano di attività - Programma/Piano/Strumento				
2	Sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa al fine di garantire una selezione aperta, trasparente e non discriminatoria ?	- Piano di attività - Bando di gara				
3	E' stato verificato il procedimento di valutazione e selezione dell'IF in termini di contenuti del bando e coerenza con gli obiettivi del Programma/Piano/Strumento ?	- Bando di gara - Programma/Piano/Strumento				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
D - Accordo di finanziamento e Strategia						
D	Accordo di finanziamento e Strategia	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stato predisposto l'Accordo di Finanziamento in coerenza con quanto previsto dalla Descrizione delle procedure dell'AR?	Accordo di finanziamento				
2	La strategia di investimento del SF contiene almeno la strategia o la politica d'investimento, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni, il piano aziendale, i risultati prefissati, le disposizioni per il controllo dell'attuazione, requisiti e procedure per la gestione di interessi e plusvalenze, disposizioni relative a costi e commissioni di gestione, disposizioni relative al riutilizzo delle risorse?	Accordo di finanziamento				
3	La strategia di investimento dello SF contiene i requisiti in materia di audit (requisiti della documentazione da conservare a livello dello SF, requisiti relativi alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, piste di controllo) ?	Accordo di finanziamento				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

E - Requisiti di capitale separato e flussi finanziari						
E	Requisiti di capitale separato e flussi finanziari	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Lo SF è stato costituito come entità giuridica indipendente o come capitale separato all'interno di un istituto finanziario ?	- Doc di costituzione - Doc contabili				
2	Qualora siano previsti diversi flussi di finanziamento, sono state mantenute contabilità separate per ciascun flusso di finanziamento ?	- Programma/Piano/Strumento - Doc contabili				
3	Sono state verificate (a campione) le transazioni effettuate ed il corretto funzionamento dei sistemi di gestione dei flussi finanziari ? (evidenza delle codifiche delle operazioni, degli ammontari trasferiti, delle date)	Doc contabili				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

F - Compatibilità con gli Aiuti di Stato						
F	Compatibilità con gli Aiuti di Stato	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Sono state adottate dall'AR/IF misure che assicurino il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato relative al cumulo degli aiuti ? (Art. 38 e 42 del Regolamento)	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
2	E' chiaramente specificato nei bandi/avvisi il divieto di finanziarie imprese in difficoltà ?	Bandi/avvisi dell'IF				
3	L'AR/OI ha verificato il rispetto delle norme generali in materia di aiuti di Stato ? E' stata calcolata mediante l'E.S.L. l'intensità dell'aiuto concesso ? Per gli aiuti sotto forma di garanzia sono state utilizzate le Linee guida per l'applicazione del "Metodo nazionale per calcolare l'elemento di aiuto nelle garanzie a favore delle PMI" del MISE ? (N. 182/2010 pubblicate sulla GURI n. 179 del 3 agosto 2010)	- Accordo di finanziamento - Bandi/avvisi dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

G - Pista di controllo e documentazione a supporto						
G	Pista di controllo e documentazione a supporto	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Sono presenti adeguate piste di controllo specifiche per i diversi strumenti agevolativi previsti ?	- Piste di controllo - CL				
2	E' assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione dell'agevolazione nei 3 anni successivi alla chiusura parziale o finale del Programma/Piano/Strumento? Dove è disponibile tale documentazione (presso l'AR/GFdF, l'Intermediario finanziario o il percettore finale) ?	- Accordo di finanziamento - Piste di controllo				
3	I controlli di I livello verificano sia la fase di istituzione del fondo (aiuti di Stato, appalti pubblici) che quella di funzionamento (utilizzo di interessi, parità di trattamento) oltre che i costi di gestione e le commissioni ?	CL				
4	I controlli di I livello effettuati sui percettori finali sono stati condotti in conformità con i criteri e le modalità indicati dal SIGECO (verifiche amministrative, verifiche in loco, separazione delle funzioni, ecc.)?	CL/SIGECO				
5	I controlli di I livello dello SF sono effettuati durante tutto il periodo di programmazione ?	CL				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Costi di gestione e Commissioni						
A	Costi di gestione e Commissioni	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'IF applica correttamente i costi di gestione e le commissioni e verifica la loro coerenza con l'Accordo di finanziamento ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AR/GFdF				
2	Le commissioni di gestione applicate corrispondono a principi di gestione corretta ed efficiente e sono in linea con i valori medi di mercato per prestazioni similari ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AR/GFdF				
3	I costi di gestione e le commissioni rientrano nei limiti previsti dalle disposizioni comunitarie di riferimento ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AR/GFdF				
4	Nel caso in cui i costi di gestione e le commissioni siano imputate ai percettori finali dello SF, tali costi sono separati dai costi di gestione o commissioni dichiarate ammissibili al rimborso dal FSC?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AR/GFdF - Contratti tra IF e percettore finale				
5	I costi di gestione sostenuti e addebitati allo SF sono adeguatamente documentati e giustificati ?	- Doc di rendicontazione dell'IF all'AR/GFdF - Contratti tra IF e percettore finale				
6	I costi di gestione e le commissioni sostenuti e addebitati allo SF rispettano il periodo di eleggibilità (ad es. sono successivi alla firma dell'Accordo di finanziamento) ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'AR/GFdF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
B - Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'AR/GFdF ha acquisito dall'IF tutti gli elementi necessari per la corretta compilazione dei "Modelli di rapporto di monitoraggio" previsti all'Allegato I del Regolamento 821/2014 ?	- Accordo di finanziamento - Rapporto di monitoraggio				
2	L'AR/GFdF ha verificato che i dati acquisiti siano in linea con gli obiettivi previsti dal Programma/Piano/Strumento, dall'Accordo di finanziamento e dal BP ?	- Rapporto di monitoraggio - Programma/Piano/Strumento/Accordo di finanziamento / BP				
3	L'IF svolge attività di monitoraggio relativamente a: - utilizzo corretto da parte del beneficiario delle risorse concesse a valere sugli strumenti di ingegneria finanziaria; - rientro delle somme concesse in caso di finanziamenti e/o garanzie escusse ?	Procedura interna dell'IF (monitoraggio e inserimento dati)				
4	L'attività di monitoraggio e sorveglianza sull'attuazione dello SF è svolta dall'IF anche mediante verifiche in loco, a campione, presso i percettori finali al fine di valutare la coerenza con gli scopi di investimento previsti ?	- Procedura interna dell'IF - Verbal delle verifiche				
5	Viene verificata dall'AR/GFdF la sostenibilità dell'effetto leva previsto e la sua coerenza con le somme restituite ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'AR/GFdF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
C - Reporting						
C	Reporting	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'AR/GFdF ottempera nei tempi previsti agli obblighi stabiliti in termini di reportistica dall'art. 46 del Regolamento ?	Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari				
2	L'AR/GFdF presenta, in allegato alla Relazione sull'attuazione, il modello di cui all'allegato I del Regolamento 821/2014 ?	Report Allegato V				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
D - Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite						
D	Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Gli interessi maturati sulle somme disponibili e non utilizzate risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali dello SF e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ?	Doc di rendicontazione dell'IF al GFdF				
2	Le rate incassate sui finanziamenti concessi e/o le somme recuperate dopo l'attivazione di garanzie nel caso di perdite risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ?	Doc di rendicontazione dell'IF al GFdF				
3	L'AR/GFdF garantisce che le risorse restituite allo SF siano utilizzate per ulteriori investimenti o per coprire i costi di gestione/commissioni o riallocate per ulteriori utilizzi a favore dello stesso tipo di azioni?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF al GFdF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

E - Modalità di disimpegno ed exit policy						
E	Modalità di disimpegno ed exit policy	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Le modalità di disimpegno descritte nell'Accordo di finanziamento creano le condizioni, alla chiusura del programma, per il ritorno all'AR/GdF o ad altre Autorità nazionali di tutte le risorse attribuibili al contributo del FSC all'operazione in questione ?	Accordo di finanziamento				
2	Le risorse restituite attribuibili al contributo del FSC (risorse ereditate o fondi residui) vengono riutilizzate per lo stesso tipo di azioni o comunque in maniera coerente con il Programma/Piano/Strumento di appartenenza ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF al GdF				
3	L'IF ha definito le modalità operative di disimpegno delle risorse dei SIF nel rispetto di quanto dichiarato nell'Accordo di finanziamento con l'AR/GdF ?	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
F - Percettori finali						
F	Percettori finali	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	La possibilità di ottenere finanziamenti è stata adeguatamente pubblicizzata da parte dell'IF e fornisce indicazioni sui potenziali destinatari e sugli investimenti ammissibili ?	Bandi/Avvisi dell'IF				
2	L'IF ha svolto adeguata attività informativa al fine di assicurare che il percettore finale ed il pubblico siano a conoscenza che la sovvenzione ottenuta è a valere su Fondi comunitari e obblighi conseguenti ?	Materiale informativo				
3	I motivi di eventuali domande respinte da parte dell'IF, sono state appropriatamente argomentati ?	Doc istruttoria dell'IF				
4	Le modalità con cui l'IF verifica l'esistenza dei requisiti per i percettori finali sono adeguate ? Ad es. verificano che siano selezionate esclusivamente attività giudicate potenzialmente redditizie ed escluse le imprese in difficoltà ?	- Bandi/Avvisi dell'IF - Doc istruttoria dell'IF				
5	La documentazione presente presso l'AR/GdF o presso l'IF è ritenuta sufficiente e priva di elementi di legittimo dubbio tali da escludere l'audit a livello dei percettori finali?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
6	L'IF effettua la revisione e il monitoraggio degli adempimenti previsti sul percettore finale nella pista di controllo ?	Doc di rendicontazione dell'IF al GdF				
7	I progetti finanziati o per cui sono concesse le agevolazioni a valere sui SIF risultano coerenti nelle finalità e nello scopo rispetto al Programma/Piano/Strumento ?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
8	Viene verificato dall'IF il corretto utilizzo delle somme da parte dei percettori finali rispetto al progetto presentato ed approvato ?	- Bilanci del percettore - CL di controllo dell'IF				
9	I termini e le condizioni per le garanzie da parte dell'IF sono evidenziate chiaramente nel contratto tra l'IF e il percettore finale?	Contratti tra IF e percettori finali				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' RESPONSABILE IN DATA (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio) CUP CIG BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO							SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)	IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO								
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)		QUOTA NAZIONALE					Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedentemente validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)		QUOTA NAZIONALE			
			QUOTA STATO	QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA							QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:	

RLI	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
UC	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
Autorità Responsabile		Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della validazione (gg/mm/aa)				

Legenda:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

**Allegato 4****Schema di Verbale controllo in loco****ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'INTERVENTO**

Area Tematica

Settore di intervento

Codice Intervento

DGR

Titolo Intervento

CUP Intervento

Stato di attuazione intervento

☐ In corso di realizzazione☐ Concluso

Tipologia Intervento

☐ OOPP☐ Acquisizione Beni e Servizi

Modalità di attuazione

☐ A titolarità regionale☐ A regia regionale (gestione delegata o attribuita a terzi)**DATI FINANZIARI DELL'INTERVENTO**

Costo totale dell'intervento €

Totale impegni alla data del controllo €

Totale pagamenti alla data del controllo €

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO

Luogo del controllo

Data del controllo

Attività di controllo

☐ *in itinere*☐ *ex-post***GENERALITÀ CONTROLLORI**

Nominativo:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ente di appartenenza:

GENERALITÀ SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO

Denominazione:

Sede legale:

Codice fiscale:

Partita I.V.A.:

GENERALITÀ SOGGETTO LEGALE RAPPRESENTANTE

Nominativo:

EVENTUALE SOGGETTO DELEGATO

Presenza del documento di delega Si No

Nominativo:

In qualità di:

LUOGO ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

**CRONOGRAMMA DEL PROGETTO:
DA UTILIZZARE IN CASO DI OPERE PUBBLICHE**

	Data inizio	Data fine
Fasi		
1. – Studio Fattibilità (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
2. – Progettazione Preliminare (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) o Progetto di fattibilità tecnica ed economica (se ricade nel D.Lgs. 50/2016) (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
3. – Progettazione definitiva (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
4. – Progettazione esecutiva (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
5. – Aggiudicazione (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
6 – Realizzazione (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
7 – Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
8 - Funzionalità (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		

Osservazioni e raccomandazioni:

CRONOGRAMMA DEL PROGETTO:
DA UTILIZZARE NEL CASO DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

	Data inizio	Data fine
Fasi		
1 – Acquisizione Beni/Servizi - Definizione e stipula contratto (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
2 – Acquisizione Beni/Servizi - Esecuzione Fornitura (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		
3– Acquisizione Beni/Servizi - Verifiche e controlli (dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)		

Osservazioni e raccomandazioni:

DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA E/O ACQUISITA

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA SULL'INTERVENTO

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DELLE PERSONE PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Tutti i dati personali riportati nel presente verbale verranno trattati secondo la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

ESITO DEL CONTROLLO SULLA PROCEDURA

- ☐ **Nessun rilievo:** nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta
- ☐ **Richiamo:** nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata o, a seguito della irregolarità rilevata, la spesa venga comunque parzialmente ammessa
- ☐ **Rilievi:** nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a controllo

Osservazioni e raccomandazioni:

ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO ALLA SPESA

- ☐ **Nessun rilievo:** nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta
- ☐ **Richiamo:** nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata o, a seguito della irregolarità rilevata, la spesa venga comunque parzialmente ammessa
- ☐ **Rilievi:** nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a controllo.

Osservazioni e raccomandazioni:

Documentazione allegata:

- _____
- _____
- _____

Luogo e data

Il/I controllore/i

Il soggetto sottoposto a controllo (nella persona del legale rappresentante o soggetto delegato)

Firma

Firma

ELENCO PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ruolo:

Telefono:

E-mail:

Firma:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ruolo:

Telefono:

E-mail:

Firma:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ruolo:

Telefono:

E-mail:

Firma:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ruolo:

Telefono:

E-mail:

Firma:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ruolo:

Telefono:

E-mail:

Firma:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ruolo:

Telefono:

E-mail:

Firma:

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ruolo:

Telefono:

E-mail:

Firma:

Copia

Direzione competente (RLI)	Area Competente (RPG)	Area Competente (UC)	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	SEZIONE PSC	OPERAZIONE/PROCEDURA
Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Decentrata Agricoltura Lazio Nord	Area Governo del Territorio e Foreste	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	A0339 - Area Interna Monti Reatini
	Area Politiche di Mercato e Produzioni di Qualità	Area Governo del Territorio e Foreste	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione speciale 1	A0430 - Emergenza Covid-19 – DGR 722/2020 - "Bando LAZIO KM ZERO (0)" - Misure a sostegno delle attività di ristorazione che somministra prodotti agroalimentari tipici e di qualità del territorio della Regione Lazio"
	Area Produzione Agricola e Zootecnica, Trasformazione, Commercializzazione e Strumenti di Sviluppo Locale	Area Governo del Territorio e Foreste	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione speciale 1	A0434 - Bando pubblico Giovani Agricoltori - Risorse aggiuntive FSC per il bando pubblico di cui alla DD n.G17307 del 20/12/2018 Misura 6 del PSR 2014/2020)
	Area Produzioni Agricole	Area Governo del Territorio e Foreste	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione ordinaria	A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'
						A0339 - Area Interna Monti Reatini
					Sezione speciale 1	A0341 - Area Interna Monti Simbruini
	Area Risorse Agricole e Ambientali	Area Governo del Territorio e Foreste	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione speciale 1	A0474 - Contributi alle imprese agricole produttrici di kiwi gravemente danneggiate dal cosiddetto fenomeno della ?moria del kiwi (DGR 428 del 06/07/2021)
			05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Sezione speciale 1	A0440 - Integrazione Bando pubblico Giovani Agricoltori Misura 13 Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici . Sottomisura 13.1 Zone Montane
	Area/Servizio Consorzi di Bonifica	Area Governo del Territorio e Foreste	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Sezione speciale 1	A0476 - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste - Piste forestali (DGR 635/2021)
						A0429 - DGR 721/2020 - Concessione contributo straordinario a favore del Consorzio di bonifica 'Litorale Nord' - manutenzione straordinaria delle infrastrutture e nuove opere nel Consorzio di Bonifica Tevere ed Agro Romano (DGR n. 238/2004)
Direzione Ambiente	Promozione e strumenti di mercato	Area Governo del Territorio e Foreste	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione ordinaria	A0436 - DGR 800/2020 - Lavori di Riqualificazione idraulica e ambientale del Rio Santa Croce nei comuni di Formia e Minturno
	Strumenti finanziari e qualità	Area Governo del Territorio e Foreste	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	Sezione ordinaria	A0339 - Area Interna Monti Reatini
	Area Educazione e Comunicazione Ambientale	Area Affari Generali Giuridici e Legali	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'
	Area Protezione e gestione della biodiversità	Area Affari Generali Giuridici e Legali	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	Sezione ordinaria	A0339 - Area Interna Monti Reatini
			05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	A0341 - Area Interna Monti Simbruini
			05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	A0340 - Area Interna Alta Tuscia Antica Città di Castro
	Ufficio di Staff / Servizio di Staff del Direttore - Coordinamento Tecnico-Scientifico	Area Affari Generali Giuridici e Legali	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	Sezione ordinaria	A0341 - Area Interna Monti Simbruini
			05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	Sezione ordinaria	A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'
			06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	Sezione ordinaria	A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'
	Area Politiche di Valorizzazione dei Beni Demaniali e Patrimoniali	Area Monitoraggio e Raccordo del Bilancio con le Risorse Del PNRR, dei Fondi SIE dell'Unione Europea e del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione speciale 1	A0437 - Approvazione programma interventi di seconda fase relativa all'emergenza conseguente all'incendio del piano terra della Palazzina B sede degli Uffici della Giunta Regione.

Direzione Ciclo dei rifiuti	Area Bonifica dei siti inquinati	Area Affari generali	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	BONIFICHE	Sezione ordinaria	A0335 - Bonifica Valle del Sacco
						LAZBS37 - Bonifica e recupero ambientale discarica nel comune di Vignanello
						LAZBT02 - Bonifica e Interventi di messa in sicurezza di emergenza, messa in sicurezza permanente o bonifica, ripristino ambientale del sito ex LATERMUSTO nel comune di S. Vittore del Lazio (I lotto) messa in sicurezza dei rifiuti pericolosi
						LAZBU10 - Ex CHIMECO/ messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione.
						LAZBU13 - MACCHIA del TERZO/ messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione.
						LAZBV02 - Limata/messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione.
						LAZBV03 - Aurita/messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione.
						LAZBV04 - Lacerno, V. Ramona e Rave di Sacco/messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione.
						LAZBV08 - Pezzata 1/Piano di Caratterizzazione.
						LAZBV09 - Pezzata 2/messa in sicurezza d'emergenza e Piano di Caratterizzazione.
Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Servizi Culturali e Promozione della Lettura	Area Marketing Culturale e Fondi Europei	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	Sezione ordinaria	LAZBV13 - Farneto/messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione.
						LAZBV14 - Le Ombre Cerreto/Messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione
						LAZBV16 - Colle Castelluccio/messa in sicurezza d'emergenza e piano di caratterizzazione.
						LAZBV23 - Pozzolane/messa in sicurezza d'emergenza e piano di caratterizzazione.
						LAZBV30 - Ara Frocella/messa in sicurezza d'emergenza ed esecuzione del piano di caratterizzazione.
						LAZBV36 - Cesalanni/messa in sicurezza d'emergenza e Piano di Caratterizzazione.
						LAZBS31 - Bonifica e recupero ambientale discarica nel comune di Tivoli
						LAZBS32 - Bonifica e recupero ambientale discarica nel comune di Viterbo
						A0286 - Raccolta differenziata - Bando per la concessione di contributi finanziari per la realizzazione dei centri di raccolta e delle isole ecologiche a supporto della raccolta differenziata dei rifiuti
						A0341 - Area Interna Monti Simbruini
Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Arti Figurative, Cinema e Audiovisivo	Area Marketing Culturale e Fondi Europei	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione ordinaria	A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'
						A0339 - Area Interna Monti Reatini
						A0341 - Area Interna Monti Simbruini
						A0341 - Area Interna Monti Simbruini
						A0341 - Area Interna Monti Simbruini
						A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'
						A0340 - Area Interna Alta Tuscia Antica Città di Castro
						LAZBC03/1b bis - Antica Rocca: completamento e restauro (II lotto funzionale)
						LAZBC06/c bis - Sistema Grandi Emergenze Archeologiche Monumentali della città di Tivoli e Villa Adriana: valorizzazione ed integrazione dei complessi monumentali: Santuario di Ercole Vincitore, risanamento e restauro del triportico
						LAZBG35 - Tivoli, centrale dell'Acquoria - Progetto di fattibilità per il recupero funzionale dell'antica centrale per autoproduzione energia elettrica
Direzione Inclusione Sociale	Area Famiglia, Minori e Persone Fragili	Area Programmazione degli interventi e dei servizi del Sistema integrato sociale	10_SOCIALE E SALUTE	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Sezione speciale 1	A0431 - DGR 745/2020 - Piano Sociale Regionale "Prendersi Cura, un Bene Comune" - Interventi di carattere sociale relativi all'esercizio finanziario 2020 e 2021
	Area Welfare di Comunità e Innovazione Sociale	Area Programmazione degli interventi e dei servizi del Sistema integrato sociale	10_SOCIALE E SALUTE	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Sezione speciale 1	A0431 - DGR 745/2020 - Piano Sociale Regionale "Prendersi Cura, un Bene Comune" - Interventi di carattere sociale relativi all'esercizio finanziario 2020 e 2021

Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Infrastrutture viarie e sociali, sicurezza stradale	Area Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle attività della direzione	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Sezione speciale 2	A0423 - Interventi di micro zonazione e di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio (DGR 461 del 21/7/2020)
		Area Interventi in Materia di Energia e Coordinamento delle Politiche sulla Mobilità	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	Sezione ordinaria	A0200 - Programma straordinario di interventi per il recupero e la messa in sicurezza dell'edilizia scolastica
	Area interventi in materia di energia e coordinamento delle politiche sulla mobilità	Area Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle attività della direzione	04_ENERGIA	EFFICIENZA ENERGETICA	Sezione speciale 2	A0100 - Call for proposal Energia sostenibile 2.0 - Investire sugli edifici pubblici per migliorare la sostenibilità economica ed ambientale (diagnosi energetica)
	Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie	Area Infrastrutture della mobilità e Trasporto Matrittimo	07 TRASPORTI E MOBILITA'	MOBILITÀ URBANA	Sezione speciale 2	A0106 - Sistemi di Trasporto Intelligenti per sistemi a livello Regionale (A.d.P. Mobilità sostenibile integrata - DGR 323 del 14/6/2016)
						A0377 - Programma Nodi di Scambio (A.d.P. Mobilità sostenibile integrata - DGR 471 del 21/7/2020)
						A0378 - Sistemi di Trasporto Intelligenti per sistemi di competenza di Roma Capitale (A.d.P. Mobilità sostenibile integrata - DGR 471 del 21/7/2020)
				TRASPORTO FERROVIARIO	Sezione ordinaria	LAZSE07 - Progettazione esecutiva, fornitura e posa in opera delle barriere antirumore da realizzarsi in adiacenza alla linea ferroviaria Roma-Lido di Ostia- I Stralcio
						LAZSF02a - Eliminazione del passaggio a livello della linea ferrovia Roma - Nettuno FR8 al km 45+805
						LAZSH05/A - Ferrovia Roma - Viterbo - Realizzazione opere civili per la predisposizione al raddoppio della tratta a singolo binario Montebello - Riano
	Area Tecnico Manutentiva	Area Interventi in Materia di Energia e Coordinamento delle Politiche sulla Mobilità	04_ENERGIA	EFFICIENZA ENERGETICA	Sezione speciale 2	A0102 - Valutazione e selezione degli immobili di proprietà della Regione Lazio (diagnosi energetica)
	Area Trasporto su strada	Area Infrastrutture della mobilità e Trasporto Matrittimo	06_CULTURA	ATTIVITA' CULTURALI	Sezione ordinaria	A0341 - Area Interna Monti Simbruini
			07 TRASPORTI E MOBILITA'	TRASPORTO STRADALE	Sezione ordinaria	A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'
						A0339 - Area Interna Monti Reatini
						A0341 - Area Interna Monti Simbruini
						LAZRX01 - Adeguamento della Tiburtina
						LAZRX04 - Collegamento Canepina Vallerano con la Orte Civitavecchia
LAZRX09 - Bretella di Raccordo tra la S.S. n. 4/dir "Via Salaria" e la S.R. 313 "di Passo Corese" e costruzione di rami di accesso alla Stazione Ferroviaria di "Fara Sabina"- Montelibretti						
LAZRX11 - Completamento Rieti - Torano (SR-578) tratto Ville Grotti-Rieti - 1° Stralcio funzionale						
LAZRY03 - Interventi per la razionalizzazione del nodo di Squarciarelli, 4° stralcio: Adeguamento del Collegamento Villa Senni - Marino - SP Barozze						
LAZRZ03 - Realizzazione di una viabilità collaterale alla Via Tiburtina , nuovo tratto stradale tra Via Tor Cervara e Via Tivoli compreso l'adeguamento di Via Tor Cervara						
08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sezione ordinaria	A0341 - Area Interna Monti Simbruini			
11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	Sezione ordinaria	A0339 - Area Interna Monti Reatini			
			A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'			
Direzione Innovazione Tecnologica e Trasformazione Digitale	Area infrastrutture digitali e sicurezza IT, sistemi informativi trasversali, interoperabilità, open data e privacy	in corso di assegnazione	02_DIGITALIZZAZIONE	CONNETTIVITÀ DIGITALE	Sezione speciale 2	A0110 - Accordo di Programma per lo sviluppo della Banda Ultra Larga nella regione Lazio
				TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	Sezione speciale 2	A0316 - Evoluzioni tecnologiche RETE RADIO DIGITALE
						A0347 - Rete di monitoraggio idrometeorologico della Regione Lazio (RRIDRO)

Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro	Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione Dell'offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario	Area Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	EDUCAZIONE E FORMAZIONE	Sezione speciale 1	A0432 - Emergenza Covid-19 - DGR 755/2020 - Bando Pubblico per l'erogazione di buoni abitativi riservato agli studenti universitari del Lazio - a.a. 2019/2020 - Misure integrative a sostegno degli studenti
						A0433 - DGR 771/2020 - Attuazione DGR 593 del 6 agosto 2020 "Piano Annuale degli Interventi del Sistema Educativo Regionale - Anno scolastico e formativo 2020/2021". Ripartizione delle risorse destinate ai maggiori oneri dovuti all'emergenza Covid-19.
						A0435 - Emergenza Covid-19 - Bando Pubblico per l'erogazione di buoni abitativi riservato agli studenti universitari del Lazio - a.a. 2020/2021 (DGR 834/2020)
						A0473 - Piano annuale degli interventi del Sistema educativo regionale - Anno scolastico e formativo 2021-2022 Ripartizione risorse destinate alla copertura dei maggiori oneri dovuti all'emergenza COVID-19 (DGR 589/2021)
					Sezione speciale 2	A0451 - Emergenza COVID19 - Piano di interventi finalizzati all'integrazione e inclusione scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio - Assistenza Specialistica anno scolastico 2020-21
Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo	Area Affari Generali	Area Concessioni	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISORSE IDRICHE	Sezione ordinaria	A0338 - Area Interna Valle di Comino - DGR 322 del 28 maggio 2019 di approvazione dello schema di APQ di cui alla 'Programmazione 2014-2020. Strategia Nazionale Aree Interne'
	Area Attuazione Servizio Idrico Integrato e Risorse Idriche	Area Tutela del Territorio	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISORSE IDRICHE	Sezione ordinaria	A0230 - Servizio idrico Ponza e Ventotene
						A0287 - Interventi su reti idriche e fognarie
						A0339 - Area Interna Monti Reatini
	Area Tutela del Territorio	Area Concessioni	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Sezione ordinaria	A0229 - Difesa, ricostruzione e tutela della costa
					Sezione speciale 2	A0123 - Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera (Det. n. G03481 del 20/3/2017)
	Area Vigilanza e Bacini idrografici	Area Concessioni	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	Sezione speciale 1	A0441 - Emergenza Covid-19 - DGR n. 229 del 27/4/2021 - Misure in favore dei Comuni LACUALI volte a sostenere fruizione in sicurezza dei litorali balneabili dei laghi regionali per stagione estiva 2021

Tavola 3A Quadro SI.GE.CO

SEZIONE PSC	AREA TEMATICA	SETTORE D'INTERVENTO	Articolazione operativa	Macroprocesso: Tipologia di operazione	Macroprocesso: Titolarità della responsabilità gestionale	Direzione competente (RLI)	Area Competente (RPG)
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	AI.03.03 - AGRICOLTURA	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Produzioni Agricole
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	AI.03.03 - AGRICOLTURA	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Produzioni Agricole
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	AI.03.03 - AGRICOLTURA	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Promozione e strumenti di mercato
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	AI.03.03 - AGRICOLTURA	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Strumenti finanziari e qualità
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	AI.03.02 - TURISMO E OSPITALITA'	Acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Agenzia regionale del Turismo	Area Programmazione turistica e interventi per le imprese
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	AI.03.02 - TURISMO E OSPITALITA'	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Ambiente	Area Protezione e gestione della biodiversità
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	AI.03.02 - TURISMO E OSPITALITA'	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Ambiente	Ufficio di Staff / Servizio di Staff del Direttore - Coordinamento Tecnico-Scientifico
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	AI.03.02 - TURISMO E OSPITALITA'	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo	Area Affari Generali
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	AI.03.02 - TURISMO E OSPITALITA'	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Agenzia regionale del Turismo	Area Programmazione turistica e interventi per le imprese
Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	AI.03.02 - TURISMO E OSPITALITA'	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Ambiente	Area Protezione e gestione della biodiversità
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	BONIFICHE	A1.05.04 - Intesa Lazio (2000-2006) - Titolarità Regionale - BONIFICHE	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Ciclo dei rifiuti	Area Bonifica dei siti inquinati
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	BONIFICHE	IRLAZ018 - Bonifica Valle del Sacco	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale e a titolarità regionale	Direzione Ciclo dei rifiuti	Area Bonifica dei siti inquinati
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	AI.05.05 - NATURA E BIODIVERSITA'	Acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Ambiente	Area Educazione e Comunicazione Ambientale
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	AI.05.05 - NATURA E BIODIVERSITA'	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Ambiente	Area Protezione e gestione della biodiversità
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	AI.05.05 - NATURA E BIODIVERSITA'	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Ambiente	Ufficio di Staff / Servizio di Staff del Direttore - Coordinamento Tecnico-Scientifico
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	AI.05.05 - NATURA E BIODIVERSITA'	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Decentrata Agricoltura Lazio Nord
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	NATURA E BIODIVERSITA'	AI.05.05 - NATURA E BIODIVERSITA'	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Ambiente	Area Protezione e gestione della biodiversità
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RIFIUTI	A1.05.03 - Intesa Lazio (2000-2006) - Titolarità Regionale - RIFIUTI	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Ciclo dei rifiuti	Area Bonifica dei siti inquinati
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RIFIUTI	IRLAZ017 - Raccolta differenziata	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale e a titolarità regionale	Direzione Ciclo dei rifiuti	Area Rifiuti
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	IRLAZ020 - Difesa, ricostruzione e tutela della costa	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale e a titolarità regionale	Direzione Lavori pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse idriche e Difesa del suolo	Area Tutela del Territorio
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISORSE IDRICHE	AI.05.02 - RISORSE IDRICHE	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo	Area Affari Generali
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISORSE IDRICHE	AI.05.02 - RISORSE IDRICHE	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Lavori pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse idriche e Difesa del suolo	Area Attuazione Servizio Idrico Integrato e Risorse Idriche

Tavola 3A Quadro SI.GE.CO

PSC LAZIO

Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	AI.03.03 - AGRICOLTURA	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Produzioni Agricole
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISORSE IDRICHE	IRLAZ015 - Servizio idrico Ponza e Ventotene	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale e a titolarità regionale	Direzione Lavori pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse idriche e Difesa del suolo	Area Attuazione Servizio Idrico Integrato e Risorse Idriche
Sezione ordinaria	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISORSE IDRICHE	IRLAZ016 - Interventi su reti idriche e fognarie	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale e a titolarità regionale	Direzione Lavori pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse idriche e Difesa del suolo	Area Attuazione Servizio Idrico Integrato e Risorse Idriche
Sezione ordinaria	06_CULTURA	ATTIVITA' CULTURALI	AI.06.02 - ATTIVITA' CULTURALI	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Spettacolo dal Vivo
Sezione ordinaria	06_CULTURA	ATTIVITA' CULTURALI	AI.06.02 - ATTIVITA' CULTURALI	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Trasporto su strada
Sezione ordinaria	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	A1.06.01 - Intesa Lazio (2000-2006) - Titolarità Regionale - PATRIMONIO E PAESAGGIO	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Valorizzazione del Patrimonio Culturale
Sezione ordinaria	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	AI.06.01 - PATRIMONIO E PAESAGGIO	Acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Servizi Culturali e Promozione della Lettura
Sezione ordinaria	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	AI.06.01 - PATRIMONIO E PAESAGGIO	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Ambiente	Ufficio di Staff / Servizio di Staff del Direttore - Coordinamento Tecnico-Scientifico
Sezione ordinaria	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	AI.06.01 - PATRIMONIO E PAESAGGIO	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Servizi Culturali e Promozione della Lettura
Sezione ordinaria	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	AI.06.01 - PATRIMONIO E PAESAGGIO	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Valorizzazione del Patrimonio Culturale
Sezione ordinaria	06_CULTURA	PATRIMONIO E PAESAGGIO	AI.06.01 - PATRIMONIO E PAESAGGIO	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Agenzia regionale del Turismo	Area Programmazione Turistica e Interventi per le Imprese
Sezione ordinaria	07 TRASPORTI E MOBILITA'	TRASPORTO FERROVIARIO	A1.07.02 - Intesa Lazio (2000-2006) - Titolarità Regionale - TRASPORTO FERROVIARIO	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie
Sezione ordinaria	07 TRASPORTI E MOBILITA'	TRASPORTO STRADALE	A1.07.01 - Intesa Lazio (2000-2006) - Titolarità Regionale - TRASPORTO STRADALE	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Trasporto su strada
Sezione ordinaria	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	AI.08.01 - EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Arti Figurative, Cinema e Audiovisivo
Sezione ordinaria	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	AI.08.01 - EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Trasporto su strada
Sezione ordinaria	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	N1 - Edilizia e spazi pubblici	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Economia del Mare
Sezione ordinaria	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	AI.08.01 - EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Agenzia regionale del Turismo	Area Programmazione Turistica e Interventi per le Imprese
Sezione ordinaria	10_SOCIALE E SALUTE	STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE	AI.10.02 - STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE	Acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale e a titolarità regionale	Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria	Area Patrimonio e Tecnologie
Sezione ordinaria	10_SOCIALE E SALUTE	STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE	AI.10.02 - STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE	Acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale e a titolarità regionale	Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria	Area Patrimonio e Tecnologie
Sezione ordinaria	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	AI.11.01 - STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	Acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Cultura e Lazio Creativo	Area Servizi Culturali e Promozione della Lettura
Sezione ordinaria	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	AI.11.01 - STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Trasporto su strada
Sezione ordinaria	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	IRLAZ049 - Programma straordinario di interventi per il recupero e la messa in sicurezza dell'edilizia scolastica	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Infrastrutture viarie e sociali, sicurezza stradale

Tavola 3A Quadro SI.GE.CO

PSC LAZIO

Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	AI.03.03 - AGRICOLTURA	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Produzioni Agricole
Sezione ordinaria	12_CAPACITA' AMMINISTRATIVA	ASSISTENZA TECNICA	A0516 - Assistenza Tecnica al PSC Lazio	Acquisizione e realizzazione di servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Programmazione economica	Area Programmazione delle politiche per lo sviluppo e la coesione territoriale
Sezione speciale 1	01_RICERCA E INNOVAZIONE	RICERCA E SVILUPPO	8.1 - Iniziative a sostegno della ricerca in campo sanitario per fronteggiare l'emergenza COVID-19	Aiuti alle imprese e aiuti agli individui	Operazione a regia regionale	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Ricerca e innovazione
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	5.3 - Iniziative a sostegno dell'imprenditoria giovanile in agricoltura in risposta all'emergenza COVID-19	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a titolarità regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Produzione Agricola e Zootecnica, Trasformazione, Commercializzazione e Strumenti di Sviluppo Locale
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	5.3 - Iniziative a sostegno dell'imprenditoria giovanile in agricoltura in risposta all'emergenza COVID-19	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Risorse Agricole e Ambientali
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	5.4 - Iniziative a sostegno del settore agroalimentare in risposta all'emergenza COVID-19	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a titolarità regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Politiche di Mercato e Produzioni di Qualità
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	INDUSTRIA E SERVIZI	1.1 - Digitalizzazione imprese commercio e artigianato, cybersecurity delle imprese	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a regia regionale	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Misure per l'Innovazione e la Competitività delle Imprese
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	INDUSTRIA E SERVIZI	1.2 - Iniziative a sostegno alle imprese per fronteggiare l'emergenza economica conseguente all'emergenza COVID-19	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a titolarità	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Misure per l'Innovazione e la Competitività delle Imprese
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	INDUSTRIA E SERVIZI	2.1 - Incentivi alla rottamazione/acquisto di mezzi di trasporto a basso impatto ambientale	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a regia regionale	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Misure per l'Innovazione e la Competitività delle Imprese
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	INDUSTRIA E SERVIZI	7.2 - Microfinanza	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a regia regionale	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Misure per l'Innovazione e la Competitività delle Imprese
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	4.1 - Iniziative per il sostegno alle attività turistiche in risposta all'emergenza COVID-19	Acquisizione di beni e servizi	Operazione a titolarità regionale	Agenzia regionale del Turismo	Area Programmazione Turistica e Interventi per le Imprese
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	4.1 - Iniziative per il sostegno alle attività turistiche in risposta all'emergenza COVID-19	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a regia regionale	Agenzia regionale del Turismo	Area Programmazione Turistica e Interventi per le Imprese
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	4.1 - Iniziative per il sostegno alle attività turistiche in risposta all'emergenza COVID-19	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Lavori pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse idriche e Difesa del suolo	Area Vigilanza e Bacini idrografici
Sezione speciale 1	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	TURISMO E OSPITALITA'	4.1 - Iniziative per il sostegno alle attività turistiche in risposta all'emergenza COVID-19	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Economia del Mare
Sezione speciale 1	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	5.1 - Interventi di manutenzione straordinaria e riqualificazione idraulica del territorio agricolo	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area/Servizio Consorzi di Bonifica
Sezione speciale 1	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	5.6 - Interventi di prevenzione dal rischio di incendio del patrimonio forestale	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Governo del Territorio e Foreste
Sezione speciale 1	08_RIQUALIFICAZIONE URBANA	EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	3.1 - Investimenti di riqualificazione del patrimonio immobiliare regionale	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a titolarità regionale	Direzione Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Area Politiche di Valorizzazione dei Beni Demaniali e Patrimoniali
Sezione speciale 1	10_SOCIALE E SALUTE	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	6.1 - Contributi per le residenze sanitarie assistenziali	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a regia regionale	Direzione Inclusione Sociale	Area Famiglia, Minori e Persone Fragili
Sezione speciale 1	10_SOCIALE E SALUTE	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	6.2 - Sostegno agli anziani e alle persone fragili e con disabilità per fronteggiare l'emergenza COVID-19	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a regia regionale	Direzione Inclusione Sociale	Area Welfare di Comunità e Innovazione Sociale
Sezione speciale 1	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	EDUCAZIONE E FORMAZIONE	3.2 - Piattaforme di digital learning, sviluppo della didattica digitale a distanza, progetti scuola/lavoro	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a titolarità regionale	Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro	Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione Dell'offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario

Tavola 3A Quadro SI.GE.CO

Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	AI.03.03 - AGRICOLTURA	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Produzioni Agricole
Sezione speciale 1	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	EDUCAZIONE E FORMAZIONE	3.4 - Iniziative a sostegno al sistema formativo scolastico e universitario per fronteggiare l'emergenza COVID-19	Acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro	Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione Dell'offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario
Sezione speciale 1	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	EDUCAZIONE E FORMAZIONE	3.4 - Iniziative a sostegno al sistema formativo scolastico e universitario per fronteggiare l'emergenza COVID-19	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a titolarità regionale	Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro	Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione Dell'offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario
Sezione speciale 2	01_RICERCA E INNOVAZIONE	RICERCA E SVILUPPO	1.1.4 - Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi	Aiuti alle imprese e aiuti agli individui	Operazione a regia regionale	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Ricerca e innovazione
Sezione speciale 2	02_DIGITALIZZAZIONE	CONNETTIVITÀ DIGITALE	2.1.1 - Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, e n	Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Innovazione Tecnologica e Trasformazione Digitale	Area infrastrutture digitali e sicurezza IT, sistemi informativi trasversali, interoperabilità, open data e privacy
Sezione speciale 2	02_DIGITALIZZAZIONE	TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	2.2.1a - Soluzioni tecnologiche per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, ...	Acquisizione e realizzazione di servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Innovazione Tecnologica e Trasformazione Digitale	Area infrastrutture digitali e sicurezza IT, sistemi informativi trasversali, interoperabilità, open data e privacy
Sezione speciale 2	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	INDUSTRIA E SERVIZI	3.3.1a_c - Sostegno alle imprese per mitigazione effetti emergenza Covid-19	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Operazione a regia regionale	Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca	Area Misure per l'Innovazione e la Competitività delle Imprese
Sezione speciale 2	04_ENERGIA	EFFICIENZA ENERGETICA	4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, g	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a titolarità e a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area interventi in materia di energia e coordinamento delle politiche sulla mobilità
Sezione speciale 2	04_ENERGIA	EFFICIENZA ENERGETICA	4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, g	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a titolarità regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Tecnico Manutentiva
Sezione speciale 2	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	5.1.1 - Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Tutela del Territorio
Sezione speciale 2	05_AMBIENTE E RISORSE NATURALI	RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	5.3.2 - Interventi di adeguamento e miglioramento sismico sugli edifici pubblici definiti strategici e rilevanti	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Infrastrutture viarie e sociali, sicurezza stradale
Sezione speciale 2	07 TRASPORTI E MOBILITA'	MOBILITÀ URBANA	4.6.1 - Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie
Sezione speciale 2	07 TRASPORTI E MOBILITA'	MOBILITÀ URBANA	4.6.3 - Sistemi di Trasporto Intelligenti	Acquisizione e realizzazione di servizi	Operazione a regia regionale	Direzione Infrastrutture e Mobilità	Area Pianificazione del trasporto pubblico regionale e programmazione e gestione delle ferrovie

Tavola 3A Quadro SI.GE.CO

Sezione ordinaria	03_COMPETITIVITA' IMPRESE	AGRICOLTURA	AI.03.03 - AGRICOLTURA	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste	Area Produzioni Agricole
Sezione speciale 2	11_ISTRUZIONE E FORMAZIONE	EDUCAZIONE E FORMAZIONE	9.3 - Aumento/consolidamento /qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia e potenziamento della rete	Realizzazione di opere pubbliche	Operazione a regia regionale	Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro	Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione Dell'offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario

Copia

Il Presidente pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.

O M I S S I S

IL SEGRETARIO
(Maria Genoveffa Boccia)

L'ASSESSORE ANZIANO
(Claudio Di Berardino)

Copia