



**Direzione:** PER LO SVILUPPO ECONOMICO, LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LA RICERCA

**Area:** PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FESR LAZIO, ASSISTENZA ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR FESR

## **DETERMINAZIONE** (con firma digitale)

N. G09045 del 30/06/2023

Proposta n. 24938 del 30/06/2023

**Oggetto:**

PR FESR LAZIO 2021/2027. Approvazione del documento "Descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione (Si.Ge.Co.)" con i relativi allegati.

**Proponente:**

Estensore	MAZZUCCHI CARLO MATTEO	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	MAZZUCCHI CARLO MATTEO	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	M. PACIFICO	_____firma digitale_____
Direttore Regionale	T. PETUCCI	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

Oggetto: PR FESR LAZIO 2021/2027. Approvazione del documento “Descrizione del sistema di gestione e controllo dell’Autorità di Gestione (Si.Ge.Co.)” con i relativi allegati.

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE  
PER LO SVILUPPO ECONOMICO, LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE E LA RICERCA  
AUTORITA’ DI GESTIONE DEL PR LAZIO FESR 2021-2027**

SU PROPOSTA del Dirigente dell’Area Programmazione e Attuazione del Programma Operativo FESR Lazio, Assistenza all’Autorità di Gestione del POR FESR;

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 s.m.i.;

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

VISTA la Deliberazione di Giunta regionale n. 20 del 22 gennaio 2019, che conferisce alla Dott.ssa Tiziana Petucci l’incarico di Direttore della “Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività produttive e Lazio Creativo”, ora “Direzione regionale per lo Sviluppo economico, le Attività produttive e la Ricerca”;

VISTO l’Atto di organizzazione della Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale n. G07236 del 14/06/2021 che conferisce al dott. Massimiliano Pacifico l’incarico di Dirigente dell’Area Programmazione e attuazione del Programma operativo FESR Lazio, assistenza all’Autorità di Gestione del POR FESR;”

VISTO il Regolamento (UE) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1060 del 24 giugno 2021, recante “Disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti”;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1058 del 24 giugno 2021, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e al Fondo di Coesione;

VISTO il PR Lazio FESR 2021-2027 approvato con Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022;

CONSIDERATO che allo scopo di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e dei progetti, nonché la sana gestione finanziaria nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale applicabile è stato definito il documento “PR LAZIO FESR 2021-2027 – Descrizione del sistema di gestione e controllo dell’Autorità di Gestione (Si.Ge.Co.)” con i relativi allegati;

VISTO il documento “PR LAZIO FESR 2021-2027 – Descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Autorità di Gestione (Si.Ge.Co.)” con i relativi allegati;

ATTESO che il suddetto documento costituisce una prima versione del “Sistema di gestione e controllo” e sarà suscettibile di modifiche e integrazioni, anche a seguito della riorganizzazione delle strutture regionali;

RITENUTO di dover approvare il documento “PR LAZIO FESR 2021-2027 – Descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Autorità di Gestione (Si.Ge.Co.)”, con i seguenti allegati:

Manuale di Attuazione (All. A) e Manuale delle verifiche di gestione (All. B), e la relativa modulistica, che allegati al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

DETERMINA

per le motivazioni in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto

- di approvare il documento “PR LAZIO FESR 2021-2027 – Descrizione del Sistema di gestione e controllo dell’Autorità di Gestione (Si.Ge.Co.)” (All. 1) con i seguenti allegati: Manuale di Attuazione (All. A) e Manuale delle verifiche di gestione (All. B), e la relativa modulistica, che allegati al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il suddetto documento sarà suscettibile di modifiche e integrazioni, anche a seguito della riorganizzazione delle strutture regionali

Il presente atto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

Il Direttore  
Tiziana Petucci

Copia

**COESIONE  
ITALIA 21-27**

**LAZIO**



# Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

**ALLEGATO XVI REG. 1060/2021**

**Programma FESR 2021-2027**

**CCI2021IT16RFPR008**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



**REGIONE  
LAZIO**





## INDICE

<b>I. DATI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
<b>INFORMAZIONI PRESENTATE DA:</b> .....	<b>4</b>
1.1 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITY/GLI ORGANISMI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO).....	4
- <b>AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	5
- <b>AUTORITÀ CONTABILE</b> .....	5
1.2 MODALITÀ PER IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA LE AUTORITY DEL PROGRAMMA E ALL'INTERNO DI QUESTE.....	7
<b>2. DATI GENERALI</b> .....	<b>8</b>
<b>AUTORITÀ DI GESTIONE: DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75</b> .....	<b>8</b>
2.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE.....	8
2.2 FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	8
2.3 GESTIONE DEL PROGRAMMA.....	10
2.4 VERIFICHE DI GESTIONE.....	11
2.5 GESTIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	14
2.6 ATTUAZIONE DI MISURE ANTIFRODE.....	15
2.7 PREVENZIONE E GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	15
2.8 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	17
2.9 PISTE DI CONTROLLO.....	18
2.10 PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E CONFERMA DELLA LEGITTIMITÀ E REGOLARITÀ DELLE SPESE REGISTRATE NEI CONTI.....	21
2.11 ESAME DELLE DENUNCE.....	21
2.12 SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA.....	22
2.13 FUNZIONI E COMPITI DELEGATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE E FORMA DELLA DELEGA 24	
2.14 PROCEDURE DI SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	25
2.15 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI E IN PARTICOLARE IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO.....	25

2

2.16	ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E INFORMAZIONI SUI SUOI RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI O DIPARTIMENTI (INTERNI O ESTERNI) CHE SVOLGONO LE FUNZIONI E I COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75 .....	26
2.17	INDICAZIONE DELLE RISORSE CHE SI INTENDE ASSEGNARE IN RELAZIONE ALLE VARIE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (COMPRESSE INFORMAZIONI SU EVENTUALI ESTERNALIZZAZIONI PIANIFICATE E LORO PORTATA, SE DEL CASO) .....	36
<b>3.</b>	<b>ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE .....</b>	<b>37</b>
3.1	STATUS DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE (ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI FA PARTE, SE DEL CASO .....	37
3.2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI ASSOLTI DALL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE DI CUI ALL'ARTICOLO 76 .....	37
3.3	REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	37
3.4	REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEI CONTI .....	38
3.5	DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	39
<b>4.</b>	<b>SISTEMA ELETTRONICO .....</b>	<b>41</b>
4.1	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) .....	41
4.2	REGISTRARE E CONSERVARE IN FORMATO ELETTRONICO, I DATI DI CIASCUNA OPERAZIONE COMPRESI, SE DEL CASO, I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E UNA RIPARTIZIONE DEI DATI SUGLI INDICATORI, OVE PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO .....	42
4.3	GARANTIRE CHE LE REGISTRAZIONI O I CODICI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE SIANO REGISTRATI E CONSERVATI E CHE QUESTE REGISTRAZIONI O CODICI FORNISCANO I DATI NECESSARI ALL'ELABORAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI .....	42
4.4	MANTENERE REGISTRAZIONI CONTABILI O CODICI CONTABILI DISTINTI DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI .....	43
4.5	REGISTRARE TUTTI GLI IMPORTI RITIRATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE DI CUI ALL'ARTICOLO 98, PAR. 3, LETT. B), E DETRATTI DAI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 98, PAR. 6, E LE MOTIVAZIONI DI TALI RITIRI E DETRAZIONI .....	43
4.6	INDICARE SE I SISTEMI SONO EFFETTIVAMENTE FUNZIONANTI E POSSONO REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI INDICATI NELLA DATA IN CUI VIENE COMPILATA LA DESCRIZIONE DI CUI AL PUNTO 1.2 .....	43
4.7	DESCRIVERE LE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE LA SICUREZZA, L'INTEGRITÀ E LA RISERVATEZZA DEI SISTEMI ELETTRONICI .....	45

3

## I. DATI GENERALI

### Informazioni presentate da:

- Regione Lazio - Italia
- PR Lazio FESR - Programma Regione Lazio - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027
  - CCI 2021IT16RFPR008
- Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive
  - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
  - Tiziana Petucci
  - [adgcomplazio@regione.lazio.it](mailto:adgcomplazio@regione.lazio.it)
  - [tpetucci@regione.lazio.it](mailto:tpetucci@regione.lazio.it)
  - tel: +39 06 51686720

### I.1 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)

L'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione Europea, concernente il ciclo di programmazione 2021–2027, è stato approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C (2022) 4787 final del 15 luglio 2022. Con Decisione comunitaria C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 è stato approvato il “PR Lazio FESR 2021-2027” e con Deliberazione n. 950 del 3 novembre 2022 la Giunta regionale ha preso atto della Decisione comunitaria C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 e ha disposto l'immediato avvio dell'attuazione del Programma.

La struttura del SiGeCo adottata per l'implementazione del Programma Regionale Lazio FESR 2021-2027 (di seguito anche PR), tiene conto delle esperienze maturate nei precedenti periodi di programmazione, delle innovazioni introdotte dal nuovo quadro regolamentare di riferimento e di alcune delle indicazioni formulate nel Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione 2021-2027 della Regione Lazio (di seguito PRigA).

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PR e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, coerentemente con quanto previsto dall'articolo 71 par. 1 e 4 del Reg. (UE) 2021/1060 (di seguito anche RDC), nella Regione Lazio il ruolo di Autorità di Gestione (di seguito anche AdG) è ricoperto dal Direttore pro tempore della Direzione per lo sviluppo economico, le attività produttive e la ricerca mentre il ruolo di Autorità di Audit (di seguito AdA) è svolto dal Direttore pro tempore della Direzione Audit FESR, FSE e controllo interno, in posizione di indipendenza funzionale e gerarchica. La Regione ha attribuito, altresì, l'esercizio della funzione contabile al Direttore pro tempore della Direzione programmazione economica, identificata quale Autorità Contabile (di seguito anche AC), continuando, in tal modo, a mantenere questa funzione separata dalla funzione di gestione.

L'AdG ha inoltre individuato il *Punto di contatto referente per l'applicazione ed attuazione della condizione abilitante in materia di diritti fondamentali dell'UE* con nota prot 1260081 del 12/12/2022. Il Punto di contatto vigila sulla conformità del PR - e la sua attuazione - con le rilevanti disposizioni della Carta dei diritti fondamentali ed esamina gli eventuali reclami in materia, in coerenza con la procedura di cui all'articolo 69, par. 7, del RDC, se del caso coinvolgendo gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'Autorità di Gestione. In casi di accertamento di non conformità alla Carta, eventualmente anche su mandato del Comitato di sorveglianza, il Punto di contatto assicura le necessarie azioni di follow-up e verifica, affinché vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

Nell'ambito della Struttura di Presidenza è, infine, istituita con Direttiva del Presidente n. R0001 dell'19/2/2021 - aggiornata con Direttiva n. R0003 del 17 marzo 2021 - la "Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee 2021-2027" per il coordinamento dei fondi comunitari FESR, FSE e FEASR, incaricata della definizione e attuazione del Piano unitario delle politiche regionali ed europee nonché degli eventi legati alla promozione e diffusione di progetti ed azioni realizzati con le risorse dei Fondi europei.

Si rappresenta che per un più efficace utilizzo dei fondi, in linea con quanto previsto all'articolo 71, par. 6 del RDC e con le indicazioni contenute nell'Allegato 2 alla Delibera CIPESS n. 78/2021<sup>1</sup>, il SiGeCo della Regione Lazio si inserisce nel Sistema di Governance nazionale che prevede, oltre al ruolo di coordinamento svolto dalle Amministrazioni centrali di competenza (Dipartimento per le politiche di coesione e MEF – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE) uno specifico presidio di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace espletamento delle funzioni di gestione e controllo dei programmi, assicurato dall'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei programmi, presieduto dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT) e dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL), e dall'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit, istituito presso il MEF-RGS- IGRUE.

Di seguito si riportano le informazioni generali sulle autorità/organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo:

#### - **Autorità di Gestione**

L'Autorità di Gestione del Programma è il Direttore pro tempore della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca, così come individuata nel Programma Regionale Lazio FESR 2021-2027, approvato con Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 della Commissione Europea.

- **Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la ricerca**

- Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00154 Roma
- Tiziana Petucci
- [adgcomplazio@regione.lazio.it](mailto:adgcomplazio@regione.lazio.it); [tpetucci@regione.lazio.it](mailto:tpetucci@regione.lazio.it)

#### - **Autorità Contabile**

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del RDC, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par.1, del medesimo Regolamento.

Il PR Lazio FESR 2021-2027 individua quale Autorità Contabile del Programma (di seguito AC), il Direttore pro tempore della Direzione Programmazione Economica.

- **Direzione Regionale Programmazione Economica**

- Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
- Paolo Iannini
- [piannini@regione.lazio.it](mailto:piannini@regione.lazio.it)

<sup>1</sup> Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027. (Delibera n. 78/2021). (22A02547) (GU Serie Generale n.94 del 22-04-2022)

## - Organismi Intermedi

L'articolo 71, par. 3, del RDC prevede la possibilità per l'AdG di individuare uno o più OI che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità.

L'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato; inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune attività può avvalersi dei seguenti OI:

- 1) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
- 2) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
- 3) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione degli OI di cui al punto 1, è effettuata con atto amministrativo, mentre la selezione e l'individuazione degli OI di cui ai punti 2 e 3 è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica in conformità con la normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici.

Gli accordi tra l'AdG e gli OI sono registrati per iscritto.

L'Organismo Intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Organismo Intermedio del PR FESR Lazio 2021-2027 è:

- **Lazio Innova S.p.A.**

- Via Marco Aurelio 26, 00184 Roma
- Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma
- Nicola Tasco – Presidente
- Andrea Ciampalini – Direttore Generale
- [a.ciampalini@lazioinnova.it](mailto:a.ciampalini@lazioinnova.it)

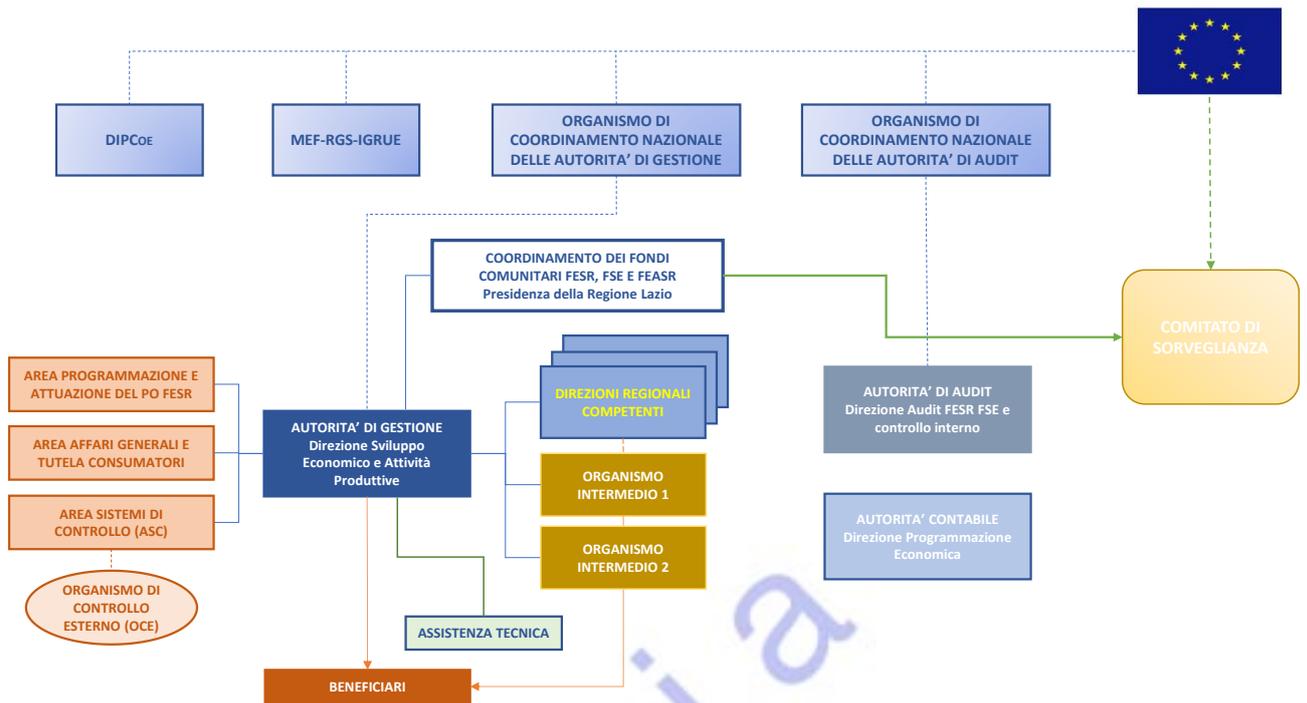
Il Sistema può, inoltre, includere soggetti attuatori/realizzatori di lavori, beni e servizi individuati tra soggetti in house, soggetti operanti sul mercato o altri soggetti pubblici, in linea con quanto previsto dalle disposizioni sugli appalti pubblici e sulla concorrenza.

A tali soggetti è affidata, mediante specifiche convenzioni, la realizzazione, completamente e/o in parte, delle operazioni di cui l'Amministrazione è titolare o beneficiaria, che deve avvenire nel rispetto degli obiettivi e delle tempistiche del Programma.

Il diagramma che delinea i rapporti organizzativi tra i soggetti su indicati è riportato nella figura I.

6

**Figura I - Organigramma del sistema di gestione e controllo del PR FESR Lazio 2021-2027**



7

## 1.2 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

L'AdG, individuata come da par. 1.3.1, garantisce la separazione delle funzioni di selezione e gestione delle operazioni da quelle di verifica e pagamento, che sono affidate ad altre strutture della Direzione o ad altre Direzioni regionali funzionalmente indipendenti tra loro.

In particolare, l'AC è individuata nella Direzione Regionale Programmazione Economica mentre l'Autorità di Audit (di seguito AdA), in conformità con le disposizioni di cui all'articolo 71, par. 2, è il Direttore pro tempore della Direzione audit FESR, FSE e controllo interno.

## 2. DATI GENERALI

**Autorità di Gestione: descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75**

### 2.1 Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte

L'AdG è un organismo pubblico regionale facente parte della Regione Lazio, individuato ai sensi degli articoli 69, 71, 72, 73, 74 e 75 RDC.

L'AdG possiede una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

L'AdG si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e rese note anche all'AdA, agli OI del Programma e ai Beneficiari.

L'AdG seleziona le operazioni da finanziare, gestisce il PR e fornisce supporto alle attività del Comitato di Sorveglianza (di seguito anche CdS) secondo quanto previsto dagli articoli 73, 74 e 75 RDC.

L'AdG si avvale di un idoneo sistema informativo per registrare, conservare e trasmettere i dati relativi a ciascuna operazione necessari alla sorveglianza, gestione, verifica, monitoraggio e controllo secondo quanto previsto dall'articolo 72, par. 1, lett. e) del RDC.

L'AdG assicura il trattamento dei dati personali<sup>2</sup> dei soggetti attuatori del PR, dei beneficiari e dei percipienti finali nel rispetto della normativa di cui al D.lgs 101/2018, al fine di adempiere gli obblighi a norma del RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

Per supportare la propria azione e garantire l'efficace funzionamento del SiGeCo, l'AdG può utilizzare le risorse dell'Assistenza Tecnica previste dal Programma Operativo (di seguito anche AT) o altre risorse europee o nazionali.

### 2.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

A norma dell'articolo 72 del RDC, l'AdG è responsabile dell'attuazione del Programma con la finalità di conseguire gli obiettivi. Svolge a tal fine le seguenti funzioni:

- selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73 RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, par. 3, lettera d)<sup>3</sup>;
- svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del RDC;
- sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del RDC;
- supervisionare l'attività degli Organismi Intermedi individuati in conformità delle disposizioni di cui all'articolo 71, par. 3, del RDC;

<sup>2</sup> Cfr. art. 4 RDC.

<sup>3</sup> Selezione delle operazioni da parte dei Gruppi di Azione Locale.

- registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII RDC4 e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per le funzioni sopra indicate, l'AdG garantisce il funzionamento del SiGeCo secondo il principio della sana gestione finanziaria conformandosi ai requisiti di cui all'allegato XI del RDC:

- garantisce la separazione delle funzioni e mette a punto disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio;
- definisce criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- fornisce informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- svolge verifiche di gestione appropriate e mette a punto adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- realizza un sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- mette a disposizione un sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- garantisce l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- garantisce procedure appropriate per l'elaborazione della dichiarazione di gestione
- definisce procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- definisce procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità.

9

In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 71, par. 4, del RDC, l'AdG, qualora sia Beneficiaria, garantisce un'adeguata separazione delle funzioni. Pertanto, nell'espletamento delle verifiche di gestione sugli interventi di natura infrastrutturale, sulle operazioni di acquisto di beni e servizi e di aiuti alle imprese, si avvale dell'Area Sistemi di Controllo (di seguito anche ASC) e dell'OCE - Organismo di Controllo Esterno, individuato con procedura di evidenza pubblica (cfr. par. 2.4 *Verifiche di gestione*).

L'AdG prevede, inoltre, il ricorso a servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica ex articolo 36, par. 4, del RDC, che potranno essere prestati da società esterne ovvero da società in house alla Regione.

Al fine di ottemperare alle suddette prescrizioni regolamentari l'AdG:

- adotta metodologie, strumenti e procedure standard (codificate nella specifica manualistica allegata al presente documento di cui è parte integrante) idonee a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali strumenti e procedure sono adeguatamente formalizzati e resi noti anche all'AdA, agli eventuali Organismi Intermedi del Programma e ai beneficiari;
- attiva procedure di quality review rispetto alle attività espletate dagli Organismi Intermedi.

Per quanto concerne le responsabilità dell'AdG in relazione alla gestione del PR, la stessa:

- a) garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma;

<sup>4</sup> ALLEGATO XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, par. 1, lettera e).

- b) garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al precedente punto di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al par. 2 dell'articolo 49 RDC;
- c) mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web di cui al precedente punto a) e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi, assicurando che a ciascuna operazione è attribuito un codice unico e che siano disponibili le informazioni di cui al par. 3 dell'articolo 49 RDC;
- d) assicura che i dati di cui ai precedenti punti b) e c) siano disponibili in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, par. 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- e) informa i beneficiari che i dati di cui al precedente punto c) saranno resi pubblici a norma dell'articolo 49 RDC;
- f) provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC<sup>5</sup>;
- g) fornisce alla Commissione, almeno un mese prima della riunione di riesame di cui all'articolo 41 RDC, informazioni concise sugli elementi elencati all'articolo 40, par. 1, del RDC;
- h) trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del Programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al par. 2 (b)<sup>6</sup> e al par. 3<sup>7</sup> dell'articolo 42 RDC, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII RDC<sup>8</sup>.

Per quanto attiene la descrizione puntuale delle procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni adottate dall'Autorità di Gestione del PR FESR Lazio si rimanda al Manuale di attuazione, allegato al Si.Ge.Co (capitolo 3).

10

### 2.3 Gestione del Programma

Nell'ambito della funzione di "gestione", ai sensi dell'articolo 74 del Reg. (UE) 1060/2021, l'AdG:

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione<sup>9</sup>;
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- c) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

<sup>5</sup> ALLEGATO IX - Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50.

<sup>6</sup> I valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni.

<sup>7</sup> Informazioni relative all'attuazione di Strumenti Finanziari.

<sup>8</sup> Modello per la trasmissione di dati – articolo 42.

<sup>9</sup> Ai sensi dell'articolo 74, punto I del Reg. (UE) 1060/2021 l'AdG verifica:

i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, par. 1, lettera a) RDC, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, par. 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

- d) previene, individua e rettifica le irregolarità;
- e) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- f) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII.

## 2.4 Verifiche di Gestione

Nell'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74, par. I, del RDC, l'AdG del PR FESR Lazio si avvale:

- dell'Area Sistemi di Controllo (ASC), relativamente agli Strumenti Finanziari (di seguito SF), alle azioni di Assistenza Tecnica (di seguito AT) e alle operazioni di aiuti alle imprese gestiti direttamente dall'Amministrazione regionale.
- del Responsabile dei Controlli dell'Organismo Intermedio, relativamente alle azioni delegate (di seguito anche UC-OI);
- dell'Organismo di Controllo Esterno (OCE), relativamente agli interventi, a regia e titolarità regionale, di natura infrastrutturale e alle operazioni di acquisto di beni e servizi, attuate dalle Direzioni regionali competenti.

L'OCE è stato individuato con gara comunitaria<sup>10</sup> realizzata a mezzo di accordo-quadro ex art. 54 comma 3 d.lgs. n. 50/2016, suddivisa in tre lotti; oggetto del servizio, previsto nell'ambito del Lotto III, da svolgersi sulla base delle direttive dell'Area Sistemi di Controllo (ASC), sono le verifiche amministrative sulle domande di rimborso dei beneficiari e le verifiche in loco secondo modalità e termini indicati dall'AdG stessa<sup>11</sup>.

L'ASC assicura il coordinamento delle attività inerenti alle verifiche di gestione svolgendo un ruolo d'indirizzo, attraverso la predisposizione di metodologie, strumenti e procedure - rappresentate nell'apposita manualistica - e monitorando la progressione nel tempo delle verifiche di gestione rispetto alle spese rendicontate e dichiarate alla Commissione europea, spese di cui l'ASC fornisce ragionevoli garanzie di legittimità e regolarità.

Il quadro normativo di riferimento è analogo a quello del precedente periodo di programmazione: l'articolo 54, par. I, del RDC prevede, infatti, che l'AdG esegua verifiche di gestione per accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno. Le verifiche sono quindi distinte in verifiche amministrative delle domande di rimborso dei beneficiari e verifiche sul posto delle operazioni.

Tra gli elementi di novità che comportano un aggiornamento delle procedure di controllo e di rendicontazione della spesa alla Commissione vi è l'introduzione, sia per le verifiche amministrative che per quelle sul posto, di una valutazione dei rischi da predisporre ex ante, cioè in fase di selezione delle operazioni/beneficiari<sup>12</sup>, e di una tempistica per lo svolgimento delle verifiche che, in entrambi i casi, è previsto si debbano concludere entro il termine di presentazione dei Conti.

Fermo restando che procedure e strumenti per le verifiche di gestione sono declinate nel dettaglio nella manualistica allegata, il processo viene schematicamente riportato nel seguente paragrafo.

<sup>10</sup> Gara approvata con Determinazione della Direzione Centrale Acquisti n. G06662 del 25/05/2022 e aggiudicata con Determinazione della medesima direzione n. G16522 del 28/11/2022

<sup>11</sup> Rientra, tra l'altro, nell'ambito delle attività affidate: il controllo amministrativo-contabile della documentazione prodotta dai Beneficiari e da tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione delle operazioni; il supporto all'AdG nell'esecuzione della valutazione dei rischi sulle operazioni/beneficiari soggetti alle verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 74, comma 2 del Reg. UE 1060/2021; il supporto all'AdG nella gestione di eventuali contraddittori con i beneficiari; la convalida, con relazione del revisore legale, delle spese verificate.

<sup>12</sup> La Commissione raccomanda che l'AdG si confronti e concordi con l'AdA la definizione della metodologia di valutazione del rischio e le tecniche di verifica.

## Verifiche amministrative

L'AdG nell'ambito delle linee d'indirizzo per lo svolgimento delle verifiche di gestione da parte dei soggetti preposti e sopra indicati<sup>13</sup>, elabora il documento metodologico per l'analisi dei rischi in fase di selezione delle operazioni e/o dei beneficiari e in fase di attuazione. Nella predisposizione della metodologia, possono essere considerati i seguenti elementi:

### A livello di operazioni:

- operazioni con un budget significativo;
- natura e complessità di un progetto (infrastrutture, studi, attrezzature, ecc.), tipo/i di spesa e requisiti giuridici applicabili (ad es. appalti pubblici, aiuti di Stato, OSC, SF, ecc.) e modifiche della legislazione e delle capacità amministrative;
- operazioni con pochi risultati tangibili al momento del completamento;
- operazioni approvate e avviate verso la fine del periodo di programmazione;
- operazioni che erano già iniziate prima della selezione o che sono prossime al completamento;
- operazioni implementate in diverse località;
- indicatori di output non disponibili/comunicati fino al completamento dell'operazione;
- durata dell'operazione (progetti pluriennali);
- numero di diverse categorie di costo.

### A livello di beneficiario:

- tipo, status giuridico e assetto proprietario del beneficiario;
- numero di partner nel progetto;
- livello di rischio di potenziali conflitti di interesse relativi a un determinato tipo di beneficiario e al tipo di operazione che il beneficiario sta attuando;
- numero di progetti realizzati dallo stesso beneficiario;
- capacità del beneficiario di attuare l'operazione;
- esperienza pregressa relativa ai beneficiari nella realizzazione dei progetti;
- importo del contributo proprio del beneficiario.

12

Sulla base dei precedenti elementi, l'AdG elabora ex ante e per iscritto l'analisi del rischio facendo anche riferimento, se disponibili, a piattaforme di dati aperti e data mining (es. ARACHNE). L'analisi del rischio potrà essere oggetto di aggiornamento o adeguamento nel corso dell'attuazione anche in funzione degli esiti di precedenti verifiche/audit.

Sulla base dei risultati scaturiti dall'analisi dei rischi, si procede alle verifiche amministrative a campione delle domande di rimborso presentate.

Per ciascun periodo contabile l'AdG, in collaborazione con l'ASC, redige un Piano delle verifiche amministrative che, come suggerito dalla stessa Commissione europea<sup>14</sup>, riporterà:

- i risultati delle valutazioni dei rischi nella fase di selezione delle operazioni;
- la tempistica stimata per la presentazione delle domande di rimborso [sulla base delle tempistiche (indicative) di attuazione delle fasi progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di finanziamento/operazioni approvate];

<sup>13</sup> UC, OI-UC, OCE.

<sup>14</sup> Cfr. Risk based management verifications, Article 74 (2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER del Joint Audit Directorate for Cohesion

- i termini entro i quali saranno eseguite le verifiche amministrative per conformarsi all'obbligo di evitare ritardi di pagamento di cui all'articolo 74 del RDC I5.

Il Piano delle verifiche potrà essere soggetto a modifiche, al fine di ampliare o modificare il campione, laddove necessario in funzione dell'avanzamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa.

Qualora l'AdG/Responsabile delle verifiche voglia prendere in considerazione la possibilità di mantenere – in coerenza con il precedente periodo di programmazione - la verifica al 100% delle domande di rimborso tale decisione dovrà trovare riscontro nell'analisi dei rischi condotta.

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari, nel caso di sovvenzioni ex Art. 53(1)(a) RDC, riguardano almeno:

- la correttezza della richiesta di rimborso;
- il rispetto delle norme di ammissibilità europee e nazionali applicabili;
- la riconducibilità della spesa al periodo di ammissibilità;
- la conformità della spesa al progetto approvato;
- l'adeguatezza dei documenti di supporto;
- le disponibilità di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Nel caso di domande di rimborso relative a sovvenzioni nelle forme di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo I dell'Art. 53 e di applicazione degli Artt. 54, 55, 56 RDC, le verifiche amministrative sono condotte sulla base della documentazione probatoria equivalente prevista dal pertinente dispositivo di attuazione.

### Verifiche sul posto

Le verifiche sul posto accertano la realizzazione dell'operazione e le relative spese sostenute, la consegna dei prodotti e servizi previsti, in coerenza con quanto stabilito nella convenzione/atto unilaterale di impegno, l'avanzamento fisico e il rispetto delle norme dell'Unione in materia di pubblicità, cioè tutti gli aspetti (ed i relativi rischi) che non possono essere coperti pienamente dalle verifiche amministrative; le verifiche sul posto possono anche avere la finalità di controllare che il beneficiario fornisca informazioni accurate sull'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.

Le verifiche sul posto sono svolte dall'ASC, laddove opera in qualità di Ufficio di controllo di 1° livello, dall'UC dell'Organismo Intermedio e dall'OCE, a campione, di norma quando l'operazione è avviata, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario; le verifiche sul posto sono proporzionali per estensione e frequenza all'ammontare del contributo e al livello di rischio individuato sia in fase di selezione delle operazioni sia nel corso delle precedenti verifiche e audit effettuati dall'AdA sull'intero SiGeCo.

Per garantire il rispetto delle tempistiche che dovranno consentire il concludersi delle verifiche entro il termine di presentazione dei Conti, l'AdG, in collaborazione con l'ASC redige per ciascun periodo contabile un "Piano delle verifiche sul posto", eventualmente da aggiornare nel corso del periodo contabile stesso, in considerazione dell'andamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa.

Ai fini del campionamento, sono considerate tutte le operazioni le cui spese potrebbero essere incluse nei Conti del periodo contabile interessato.

<sup>15</sup> Nella pianificazione delle verifiche amministrative basate sul rischio si dovrà tenere conto anche dei tempi (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per conformarsi all'obbligo di evitare ritardi di pagamento, infatti ai sensi dell'articolo 74, par. 1, lett. b) del RDC l'AdG "garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed **entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento** (domanda di rimborso) da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;

Con riferimento agli **Strumenti Finanziari**, ai sensi dell'articolo 81, par. 1 del RDC, l'AdG effettua verifiche di gestione sul posto in conformità dell'articolo 74, par. 1, del RDC solo a livello degli organismi che attuano lo strumento finanziario e, nel contesto dei fondi di garanzia, al livello degli organismi che attuano gli stessi<sup>16</sup>.

Tutte le verifiche gestionali realizzate sono documentate attraverso l'utilizzo delle specifiche funzionalità del Sistema Informativo SIGEM FESR. Le registrazioni contengono la descrizione delle attività di verifica realizzate, la data di ogni verifica, i risultati delle verifiche, comprese le informazioni generali e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità riscontrate con una chiara identificazione delle relative basi legali comunitarie e nazionali contravvenute e le misure correttive da intraprendere.

Nelle more dell'adozione del Documento metodologico per le verifiche di gestione e del SiGeCo, l'AdG ha stabilito<sup>17</sup>, d'intesa con l'Organismo Intermedio, per gli Avvisi pubblicati nel corso del 2022 e da quest'ultimo gestiti, di procedere alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità alle agevolazioni con una procedura a campione, meglio descritta nel Manuale di Attuazione.

## 2.5 Gestione delle domande di rimborso

La gestione delle domande di rimborso delle spese sostenute dai Beneficiari per le operazioni finanziate nell'ambito del PR è effettuata attraverso le specifiche funzionalità del Sistema Informativo – SIGEM che consentono di tracciare i seguenti passaggi:

- 1) **invio** della domanda di rimborso on-line con la quale il Beneficiario rende disponibile all'amministrazione regionale o all'OI la documentazione necessaria, che il sistema ricevente autentica sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, ecc.);
- 2) **assegnazione** informatica della pratica della domanda di rimborso al funzionario/ufficio/area competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti (80 giorni);
- 3) automatizzazione dei flussi di **validazione** dei responsabili interessati (RGA, UC, OCE, ASC);
- 4) conoscibilità, per il Beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di **avanzamento** delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- 5) **comunicazione** per via informatica, sia al Beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi o di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche.

14

Tenuto conto della necessità di dover rispettare i termini previsti dall'articolo 74, par. 1, lett. b, del RDC e cioè, della necessità di dover garantire il pagamento dei beneficiari entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso<sup>18</sup> e tenuto conto delle disposizioni regolamentari previste per le verifiche di gestione, il trattamento delle domande di rimborso viene di seguito sinteticamente rappresentato. Le procedure, declinate per tipologia di operazione (macroprocesso) e titolarità, sono invece rappresentate in dettaglio nella manualistica dell'AdG.

Con una periodicità bimestrale o minore nel caso in cui le domande di rimborso assegnate e validate a ciascun RGA –RG-OI siano superiori a 20<sup>19</sup>, l'ASC provvede al campionamento delle domande e/o delle spese

<sup>16</sup> L'autorità di gestione può basarsi su verifiche realizzate da organismi esterni e non effettuare verifiche di gestione sul posto, purché disponga di sufficienti elementi di prova della competenza di questi organismi esterni.

<sup>17</sup> Nota prot. n. 336470 del 27/03/2023

<sup>18</sup> il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto

<sup>19</sup> Tempistiche diverse potranno essere definite nell'ambito del Piano delle verifiche amministrative tenuto conto della natura delle operazioni da verificare, dell'importo medio delle domande di rimborso attese, della complessità della documentazione pertinente a corredo oggetto delle verifiche

trasmesse nel periodo di riferimento, secondo la metodologia e sulla base dell'analisi del rischio redatta *ex ante* (se del caso, motivatamente aggiornata in caso di significative evidenze emergenti dagli esiti delle verifiche o dagli audit in precedenza condotti).

Il RGA viene informato dell'esito del campionamento e avvia la procedura di liquidazione delle domande di rimborso rientranti nell'universo di campionamento ma non campionate. Le domande di rimborso campionate sono, invece sottoposte alle verifiche amministrative; il loro rimborso viene disposto solo a conclusione e in funzione degli esiti delle verifiche amministrative, successivamente, quindi, alla ricezione dell'attestazione di regolarità della spesa predisposta tramite check-list dalla struttura responsabile del controllo (UC-OI, OCE, ASC), e comunque nei termini previsti dall'art. 74 del RDC.

Qualora le domande di rimborso pervenute nel periodo di riferimento (bimestre) siano inferiori a 10 potrà essere valutata la possibilità di inserire tali domande di rimborso nell'universo di campionamento del periodo successivo procedendo, tuttavia, al loro rimborso secondo le tempistiche di cui all'articolo 74 del RDC.

## 2.6 Attuazione di misure antifrode

Il Reg. (UE) n. 1060/2021 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati Membri (di seguito anche SM) per la prevenzione delle frodi, a partire dall'articolo 69, par. 2, del RDC, il quale prevede che gli SM assicurino la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottino tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità.

Sulla base di tale disposizione e in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 74, par. 1, lettera c), del medesimo Regolamento, l'AdG definisce misure antifrode effettive e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e di quanto rilevato nel periodico aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, l'AdG anche per questo periodo di programmazione prevede l'utilizzo dello Strumento di Autovalutazione dei rischi di cui alle Linee Guida EGESIF\_14-0021 del 16/06/2014. Sempre in continuità, tale autovalutazione è svolta dal gruppo di Autovalutazione del rischio frode, così come individuato da ultimo con Determinazione dirigenziale GI6554 del 31/12/2020. Il gruppo di Autovalutazione è presieduto dall'AdG e composto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Lazio, dai rappresentanti delle Direzioni e delle strutture che intervengono nella implementazione del PR, dall'Organismo Intermedio Lazio Innova e dall'Area Sistemi di controllo.

L'autovalutazione viene svolta ogni due anni ovvero annualmente, qualora emergesse un innalzamento del livello di rischio - anche potenziale - all'interno del Programma o in parte dello stesso (es. significative modifiche organizzative e procedurali nell'ambito del SiGeCo, analisi dei rischi per le verifiche di gestione che misurano elevati livelli di rischio).

È confermato, per lo svolgimento delle attività di autovalutazione, il ricorso ad ARACHNE. Inoltre, l'AdG valuterà nel corso dell'attuazione del Programma l'opportunità dell'utilizzo di altri sistemi di classificazione del rischio.

## 2.7 Prevenzione e gestione delle irregolarità

Ai sensi degli articoli 69, par. 2 e 74, par. 1, lett. d), del RDC rientra tra le responsabilità degli Stati membri quella di assicurare la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e l'adozione di tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII.

15

Rientra nel concetto di rettifica il recupero delle somme indebitamente versate ovvero, la correzione degli importi indebitamente inseriti in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione europea.

La rilevazione delle irregolarità nelle procedure oggetto di finanziamento può avvenire dai seguenti soggetti:

- a) Autorità di Gestione;
- b) Autorità di Audit;
- c) Organismi nazionali di controllo, tra cui:
  - MEF-IGRUE;
  - Guardia di Finanza;
  - Organi di Polizia Giudiziaria;
  - Corte dei Conti;
  - Altri organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali;
- d) Organismi comunitari di controllo.

L'AdG nel trattamento di irregolarità e frodi tiene conto della fase del processo di gestione e controllo nella quale tale irregolarità/frode è stata rilevata. Si possono, pertanto, verificare le seguenti ipotesi:

- l'irregolarità/frode è rilevata prima del pagamento del contributo al beneficiario;
- l'irregolarità/frode è rilevata dopo il pagamento del contributo al beneficiario, ma prima dell'inserimento delle relative spese in una domanda di pagamento presentata alla Commissione europea;
- l'irregolarità/frode è rilevata dopo il pagamento del contributo al beneficiario e dopo l'inserimento delle relative spese in una domanda di pagamento presentata alla Commissione europea.

L'ASC, a seguito dell'individuazione di una sospetta irregolarità/frode, procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, idonea ad arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario. A tale scopo segnala al RGA di avviare il procedimento di accertamento amministrativo in contraddittorio con il Beneficiario e verifica le condizioni per la segnalazione di cui all'articolo 69 e all'allegato XII, par. 1.1 e par. 1.2, del RDC.

Rispetto alla procedura di segnalazione, in coerenza con quanto previsto dal RDC e in continuità con la procedura già adottata nel precedente periodo di programmazione, si tiene conto di quanto previsto dall'allegato XII, già citato, del medesimo Regolamento.

Di seguito si provvede a rappresentare in sintesi la procedura adottata per la segnalazione e la correzione delle irregolarità.

### **Competenze in materia di trasmissione delle segnalazioni**

L'obbligo di tempestiva implementazione del Sistema informatico circa le irregolarità – e relativi aggiornamenti - riscontrate nell'attuazione del Programma ricade sulle strutture regionali e/o Organismi Intermedi o altri soggetti coinvolti nella gestione dei fondi.

La segnalazione, ovvero l'inserimento delle schede OLAF nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System messo a disposizione della Commissione, è disposta dall'AdG (ASC) a seguito della verifica dei presupposti richiesti dal RDC.

### **Modalità di trasmissione**

Per la trasmissione delle comunicazioni sulle irregolarità viene utilizzato il sistema di gestione delle irregolarità I.M.S., che richiede l'inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa comunitaria in caso di irregolarità.

16

L'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile, attraverso il proprio accesso al sistema informatico, sono informate circa le irregolarità rilevate, anche quelle per le quali non sussista l'obbligo di comunicazione attraverso il sistema I.M.S.

### **Follow up**

Per il tramite delle strutture regionali e/o degli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, l'ASC segue i progressi dei procedimenti (amministrativi e, se del caso, giudiziari) avviati in relazione alle irregolarità riscontrate fino alla definizione degli esiti, conclusione ovvero abbandono dei procedimenti.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al beneficiario, la struttura regionale o dell'O.I. che gestisce l'operazione attiva la procedura di recupero delle somme indebitamente versate, anche attraverso compensazione con altre richieste di erogazione dello stesso soggetto beneficiario. Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

Sugli importi da recuperare sono calcolati gli interessi legali (dalla data della notifica del provvedimento amministrativo fino al termine di rimborso previsto).

Se il recupero in via amministrativa non ha successo, sono attivate le conseguenti azioni giudiziarie. Contestualmente, nel caso di irregolarità oggetto di segnalazione, nel sistema informatico I.M.S., vengono registrate tutte le informazioni relative ai procedimenti avviati, compresi i relativi aggiornamenti.

Gli importi recuperati, qualora precedentemente inseriti in una domanda di pagamento, sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma, detraendoli attraverso la dichiarazione di spesa successiva a quella di perfezionamento della procedura di recupero.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Autorità Contabile detiene, attraverso le procedure del sistema informativo regionale, una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Il sistema fornisce, nel dettaglio di ciascuna operazione, le irregolarità che generano importi recuperabili, la tipologia di irregolarità, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui si è attivata la procedura di recupero, le date dei rimborsi, ecc.

I meccanismi di segnalazione e di follow up attivati dall'AdG sono meglio rappresentati nel Manuale delle procedure dell'AdG (Allegato I).

17

## **2.8 Ammissibilità delle spese**

Ai sensi dell'articolo 63, par. 1, del RDC le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui ai Regolamenti specifici relativi ai fondi. La normativa nazionale di riferimento è il 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", tuttora vigente nelle more della definizione di una nuova base giuridica nazionale.

La normativa nazionale circa l'ammissibilità delle spese è applicata dall'AdG nell'ambito delle proprie procedure garantendo che eventuali specificità siano debitamente evidenziate, ai sensi dell'art. 73, par. 3, del RDC, nell'ambito dei documenti che forniscono ad ogni singolo beneficiario l'indicazioni sulle condizioni per il sostegno.

Il successivo paragrafo dell'articolo 63 del RDC regola il periodo di ammissibilità delle spese: ***“Le spese sono ammissibili al contributo dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario [...] e pagate per l'attuazione di operazioni tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029”***. Nel caso di modifiche apportate al Programma le spese diventano ammissibili dalla data di presentazione della domanda di modifica alla Commissione.

Con riferimento all'adozione di **Opzioni Semplificate di Costo (OSC)** (costi rimborsati a norma dell'articolo 53, par. 1, lett. b), c) e f) del RDC<sup>20</sup>); sono ammissibili le spese per le azioni attuate tra l° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

Specificità circa l'ammissibilità delle spese, in linea di continuità con il precedente periodo di programmazione, sono indicate nell'articolo 67 del RDC.

L'art. 64 del RDC individua le spese non ammissibili al contributo dei fondi, tra le quali rientra anche l'IVA, a differenza del precedente periodo di programmazione.

Ai sensi della lettera c) dell'art. 64 l'IVA è invece ammissibile:

- i) nel caso di operazioni il cui costo totale è inferiore a € 5.000.000 (IVA inclusa);
- ii) per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno € 5.000.000 (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- iii) gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, par. 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che
  - l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o
  - se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5.000.000 EUR (IVA inclusa);

Per quanto attiene agli strumenti finanziari, le regole specifiche sull'ammissibilità della spesa sono disciplinate dalle previsioni dell'art. 68 del RdC, a cui si rinvia.

## 2.9 Piste di controllo

La pista di controllo concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Attraverso la Pista di Controllo, vengono evidenziati i processi, gli adempimenti e i ruoli dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità.

La Pista di Controllo è declinata secondo le diverse macro-tipologie di processo e deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente dai Responsabili delle Azioni.

La classificazione delle varie piste di controllo tiene conto dei macro-processi e della titolarità gestionale.

L'articolo 69, par. 6, del RDC, prevede che gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82<sup>21</sup>.

Le piste di controllo elaborate per tipologia di macroprocesso garantiscono:

- che i dati contabili delle operazioni siano mantenuti a un livello di gestione appropriato e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente pagate dal Beneficiario per ogni operazione;
- la registrazione di ciascuna verifica, indicando il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché il follow-up dei risultati rilevati comprese le misure adottate in caso siano state riscontrate irregolarità.

L'Allegato XIII individua gli elementi minimi della pista di controllo:

- I. nel caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, par. 1, lettere da a) a e) del RDC:

<sup>20</sup> b) costi unitari; c) somme forfettarie; f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del RDC

<sup>21</sup> L'articolo 82 paragrafo 1 del Reg. (UE) n.1060/2021 stabilisce che tutti i documenti giustificativi siano conservati "a livello opportuno per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario".

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
  2. il documento (atto di impegno o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'Autorità di Gestione/l'Organismo Intermedio;
  3. le registrazioni delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio;
  4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, par. 2, e all'articolo 73, par. 2, lettera h);
  5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
  6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'Autorità di Gestione/dall'Organismo Intermedio;
  7. le informazioni sugli audit effettuati;
  8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'Organismo Intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
  9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
  10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
  11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, par. 6, da parte dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
  12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, par. 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
  13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, par. 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'Autorità di Gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.
- II. nel caso di SF:
1. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.;
  2. i documenti che individuano gli importi conferiti allo strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascuna priorità, le spese ammissibili nell'ambito di ciascun programma e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi in conformità agli articoli 60 e 62;
  3. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche;
  4. i documenti relativi al disimpegno dei contributi del programma e alla liquidazione dello strumento finanziario;
  5. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
  6. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi i piani aziendali e, se del caso, i conti annuali di periodi precedenti;

7. le piste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario;
  8. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "de minimis";
  9. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
  10. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista;
  11. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'Autorità di Gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i livelli e fino ai destinatari finali e, per le garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
  12. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo di un programma versato o a una garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.
- III. nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 del RDC<sup>22</sup>:
1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle tipologie di operazioni coperte, su costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del programma);
  2. i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
  3. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione;
  4. i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente;
  5. i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, par. 2, secondo comma, lettera a) RDC;
  6. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base a opzioni semplificate in materia di costi;
  7. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'Autorità di Gestione/dall'Organismo Intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
  8. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, par. 3, terzo comma RDC;
  9. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.
- IV. nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95 del RDC<sup>23</sup>:
1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del programma);
  2. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base all'articolo 95 (finanziamenti non collegati ai costi);
  3. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'Autorità di Gestione/dall'Organismo Intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
  4. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, par. 3, secondo comma;

20

<sup>22</sup> Rimborso in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari sulla base degli importi e dei tassi approvati tramite una decisione di approvazione del programma o stabiliti tramite atto delegato

<sup>23</sup> Rimborso della Commissione a una priorità, o a parti della stessa, di programmi basati su finanziamenti non collegati ai costi

5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla Commissione.

## 2.10 Preparazione della Dichiarazione di gestione e conferma della legittimità e regolarità delle spese registrate nei Conti

Ai sensi dell'articolo 74 del RDC, è di competenza dell'Autorità di Gestione la preparazione della Dichiarazione di gestione che:

- conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- conferma che le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel RDC e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- conferma che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 del RDC per quanto riguarda la presentazione dei conti;
- conferma che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo;
- conferma l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma;
- conferma che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso.
- conferma che non vi sono elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

21

La redazione della Dichiarazione di gestione è curata dall'AdG (ASC) in stretta collaborazione con i RGA e gli Organismi Intermedi.

L'iter procedurale che consente all'AdG di redigere il documento in oggetto è definito tenendo conto delle tempistiche necessarie all'AC per redigere la bozza dei Conti e all'AdA per completare le attività di audit e informare l'AdG e le strutture coinvolte circa gli esiti delle stesse, delle rettifiche operate e da operare, ai fini degli adempimenti di competenza.

## 2.11 Esame delle denunce

A norma dell'articolo 69 par. 7, del RDC rientra tra i compiti dell'AdG l'adozione di disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi laddove per "denuncia", a norma del RDC, si intende *"qualsiasi controversia tra beneficiari potenziali e selezionati in relazione alle operazioni proposte o selezionate e qualsiasi controversia con terzi in merito all'attuazione del programma o delle relative operazioni, a prescindere dalla classificazione dei mezzi di ricorso previsti dal diritto nazionale"*. Il quadro di riferimento è delineato in materia dalle norme e procedure definite a livello nazionale cosicché, anche nel caso le denunce siano presentate direttamente alla Commissione, la competenza per l'esame delle stesse rimane comunque in capo all'AdG del PR.

Tenuto conto di quanto precede, in caso di denuncia, l'AdG attiva una fase di istruttoria nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni della denuncia stessa, eventualmente in contraddittorio con i soggetti direttamente coinvolti. Per l'istruttoria, l'AdG si attiene alle procedure di valutazione ed esame disciplinate a livello nazionale dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

L'AdG informa il soggetto che ha presentato il reclamo in merito ai risultati dell'attività istruttoria nel rispetto della normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

Su domanda della CE, l'AdG esamina, altresì, le denunce presentate alla CE stessa e, su sua richiesta, la informa in merito ai risultati e alle risposte fornite agli interessati.

In caso di accertamento di irregolarità, l'Autorità di Gestione avvia i conseguenti provvedimenti correttivi.

Le denunce possono riguardare tutte le fasi di un'operazione ma, in particolare, i processi più esposti sono:

- la selezione, in particolare i provvedimenti di selezione delle candidature e quelli con i quali vengono affidati gli appalti relativi a lavori, forniture o servizi;
- l'esame delle domande di rimborso e le verifiche.

Le procedure di gestione delle denunce [che prevedono principalmente la semplice richiesta di chiarimenti, il ricorso per opposizione, sino ai ricorsi giurisdizionali amministrativi come previsto dall'ordinamento italiano] e dei relativi follow up sono più dettagliatamente descritte nel Manuale delle procedure, cui si rinvia. L'articolo 69 par. 7, del RDC deve altresì intendersi applicabile anche ai reclami/denunce pertinenti il soddisfacimento delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), per le quali la procedura di gestione e i relativi strumenti, anche in questo caso, sono definiti a livello nazionale nell'ambito del documento *Relazione di autovalutazione sul soddisfacimento della condizione abilitante orizzontale "Effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE"*<sup>24</sup>, cui si fa rinvio.

In coerenza con tale procedura e strumenti, con riferimento alla Carta dei diritti, è stato, pertanto, individuato dall'AdG - con Nota prot 1260081 del 12/12/2022 - il Punto di contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta, referente per la procedura di gestione delle denunce e per la verifica dell'effettiva applicazione e attuazione della Carta ai fini dell'assolvimento della relativa condizione abilitante.

Per quanto attiene eventuali denunce concernenti il soddisfacimento della condizione abilitante orizzontale relativa alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), si prevede di adottare le procedure e gli strumenti utilizzati per il trattamento dei reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali della UE.

22

## 2.12 Sostegno alle attività del Comitato di Sorveglianza

Come previsto dall'articolo 38 del RDC, con DGR 1160 del 7/12/2022 è stato istituito il Comitato di sorveglianza (nelle more, con DGR n. 273 del 10 maggio 2022 le funzioni del CdS del POR FESR 2014-2020 sono state estese al CdS del PR FESR 2021-2027).

In coerenza con quanto previsto dall'articolo 40 del RDC le funzioni attribuite al CdS sono:

### Esaminare:

- a) i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;
- b) tutte le questioni che incidono sulla performance del programma e le misure adottate per farvi fronte;
- c) il contributo del programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del programma;

<sup>24</sup> Relazione predisposta a cura dell'Agenzia per la coesione territoriale, dell'Agenzia nazionale politiche attive del lavoro (ANPAL), dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'UE del Ministero dell'Economia e delle Finanze a seguito dei lavori di coordinamento attivati dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri. [https://politichecoesione.governo.it/media/2850/relazione-di-autovalutazione-ca\\_carta-dei-diritti-ue-e-allegati.pdf](https://politichecoesione.governo.it/media/2850/relazione-di-autovalutazione-ca_carta-dei-diritti-ue-e-allegati.pdf)

- d) gli elementi della valutazione ex ante elencati all'articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all'articolo 59, paragrafo 1;
- e) i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- f) l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- g) i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica, se pertinente;
- h) il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- i) i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari, se pertinente;
- j) le informazioni relative all'attuazione del contributo del programma al programma InvestEU conformemente all'articolo 14 del RDC o delle risorse trasferite conformemente all'articolo 26 del RDC, se del caso.

#### **Approvare:**

- a) la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche, fatto salvo l'articolo 33, paragrafo 3, lettere b), c) e d); del RDC;
- b) le relazioni annuali in materia di performance;
- c) il piano di valutazione e le eventuali modifiche;
- d) le eventuali proposte di modifica del Programma avanzate dall'autorità di gestione, compresi i trasferimenti in conformità dell'articolo 24, paragrafo 5, e dell'articolo 26, del RDC.

#### **Rivolgere raccomandazioni all'AdG:**

- a) in merito a misure volte a ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari

Il Comitato inoltre:

- approva eventuali proposte dell'AdG di esenzione dall'obbligo di utilizzo delle opzioni di costo semplificato (art 53, par. 2, del RDC)
- esamina l'informativa dell'AdG (punto di contatto) su eventuali casi di non conformità con le condizioni abilitanti relative alla Carta dei diritti fondamentali e alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.

23

La Segreteria Tecnica, istituita presso l'Area Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR, assistenza all'AdG del POR FESR, supportata dall'Assistenza Tecnica al Programma, coadiuva l'Autorità di Gestione nelle attività di predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del CdS, nei compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dallo stesso, nella concertazione con le "parti", nonché nei compiti concernenti gli aspetti organizzativi del CdS.

Inoltre, in continuità con il precedente periodo di programmazione:

- i Direttori delle Direzioni regionali che partecipano all'attuazione del PR inviano semestralmente all'Area Programmazione e attuazione del Programma, assistenza all'Autorità di Gestione del PR FESR 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. Nel caso in cui tali relazioni debbano formare oggetto di discussione del CdS, le stesse devono pervenire alla Segreteria Tecnica, al più tardi, entro 20 giorni lavorativi antecedenti alla riunione dello stesso, per consentirne la tempestiva trasmissione ai componenti del CdS;
- al fine di consentire la predisposizione della documentazione per le riunioni del CdS, tutti i suoi membri e componenti provvedono all'invio alla Segreteria Tecnica, di eventuali documenti, oggetto di specifiche richieste di discussione del CdS, entro lo stesso termine.

## 2.13 Funzioni e compiti delegati dall'Autorità di Gestione. Modalità di individuazione e forma della delega

L'AdG ha individuato per il periodo di programmazione 2021-2027 quale Organismo intermedio Lazio Innova S.p.A., in continuità con il ciclo di programmazione 2014-2020.

Le funzioni delegate agli Organismi intermedi sono oggetto di specifiche convenzioni.

L'AdG svolge, ai fini della formalizzazione della delega e degli ambiti di intervento, verifiche preliminari finalizzate a confermare, la capacità di tali organismi di svolgere le funzioni delegate.

Gli esiti delle verifiche sono rilevati nell'apposito strumento adottato (check list) con Determinazione Dirigenziale.

La verifica preventiva, la cui procedura è formalizzata con Determinazione dirigenziale riguarda l'accertamento dei seguenti requisiti:

- l'adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto al quadro normativo e regolamentare;
- la capacità organizzative, amministrative e gestionali, anche tenuto conto di quelle già dimostrate o potenziali;
- la modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza;
- l'affidabilità del sistema di monitoraggio e rendicontazione finanziaria informatizzata.

A seguito dell'esito positivo del controllo preventivo, l'AdG approva con Determinazione dirigenziale lo Schema di Convenzione e procede alla sottoscrizione della stessa, in coerenza con l'articolo 71 par. 3, del RDC.

Sono definiti nella Convenzione gli obiettivi specifici e/o le azioni del PR e le relative funzioni delegate che attengono:

- la selezione delle operazioni;
- la gestione e il pagamento;
- le verifiche e i controlli;
- la registrazione, conservazione elettronica dei dati relativa a ciascuna operazione, per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica ed audit;
- il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo.

L'OI opera secondo le modalità definite nel Piano Operativo, contenente la descrizione delle attività necessarie all'implementazione delle Azioni di competenza, sulla base degli atti d'indirizzo regionali e delle ulteriori disposizioni operative di attuazione adottate dall'Autorità di Gestione (Sistema di Gestione e controllo, Manuali delle Procedure, circolari, altro), anche in conformità a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente.

Gli OI sono responsabili dell'attuazione delle azioni delegate nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza e in conformità al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine, ciascun OI organizza le proprie strutture e le risorse umane e tecnico-amministrative in modo da assicurare:

- che le funzioni ed i compiti relativi alle attività di gestione/monitoraggio e di controllo siano attribuiti attraverso atti formali interni, secondo quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, frodi, corruzione e doppio finanziamento;
- la piena tracciabilità dei dati e delle informazioni inerenti le azioni di competenza.

24

Nell'ambito del Piano operativo, l'OI si impegna inoltre ad adottare uno specifico progetto di rafforzamento amministrativo come previsto nel quadro delineato dal PRIGA, volto ad assicurare un miglioramento della performance amministrativa per un efficace ed efficiente utilizzo dei Fondi del PR.

L'Autorità di Gestione valuta il rispetto dell'attuazione del Piano operativo e di quanto indicato in Convenzione nel quadro delle attività di supervisione delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi e riferisce agli organi di governo.

#### **2.14 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione**

L'Autorità di Gestione prevede un'apposita procedura finalizzata a vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate, attraverso il monitoraggio della corretta attuazione delle azioni, dell'efficacia e del funzionamento dei modelli organizzativi adottati nonché del rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega.

La vigilanza viene condotta periodicamente (di norma, annualmente):

1. sul rispetto della Convenzione e del Piano Operativo;
2. sulla corretta attuazione degli interventi: riesame nelle fasi di selezione, gestione e controllo;
3. sull'attuazione del Progetto di rafforzamento amministrativo (quando previsto nella Convenzione di delega).

La procedura e gli strumenti (check list e modello di verbale) a tal fine adottati dall'AdG sono più puntualmente rappresentati nella manualistica allegata.

#### **2.15 Procedure per la gestione dei rischi e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo**

25

L'AdG, nell'assolvimento della propria funzione principale di garantire una sana ed efficace gestione finanziaria del PR, assicura un'appropriata "gestione del rischio" attraverso l'insieme delle procedure previste dal presente SiGeCo.

Le procedure elaborate per una corretta gestione dei rischi sono:

- procedure che assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni, di cui all'art. 71 e 74, par. 3, del RDC;
- procedure che garantiscono un'efficace selezione, valutazione e approvazione delle operazioni, a norma dell'articolo 73 del RDC;
- procedure per le verifiche di gestione, in linea con quanto prescritto dall'articolo 74 del RDC, tali da assicurare, attraverso l'analisi dei rischi ex ante, verifiche amministrative e in loco, che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno, che le spese siano regolari e legittime.
- La possibilità di aggiornare l'analisi del rischio e riesaminare la metodologia di campionamento in funzione degli esiti dei controlli amministrativi e in loco - oltre che in relazione ad eventuali esiti di audit o raccomandazioni di altre Autorità o organismi di controllo esterni - assicura, altresì, una ulteriore forma di garanzia di costante adeguatezza del SiGeCo del PR.
- Inoltre, al fine di assicurare il rispetto del principio della stabilità delle operazioni, in continuità con quanto definito per il periodo di programmazione precedente, è definito un metodo di campionamento specifico sull'universo dei progetti conclusi e funzionanti;
- procedure volte ad assicurare un costante monitoraggio delle funzioni delegate, così come previsto dall'articolo 72, par. 1, lett. d) del RDC, che prevedono un controllo preventivo sugli OI al fine di

appurare la capacità e le competenze rispetto alle attività che saranno oggetto di atto di delega, e la supervisione dell'AdG al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo, delle procedure adottate e il rispetto delle disposizioni convenute negli atti di delega;

- procedure tese alla rilevazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità, nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari;
- procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, come previsto dall'articolo 74, par. 1, lett. c) del RDC.

Un ulteriore elemento ai fini della valutazione e riduzione del rischio è rappresentato dai controlli che possono essere effettuati da organi di controllo regionali, nazionali e comunitari (AdA, Corte dei Conti, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza, etc.).

Nel caso in cui dalle procedure sopra descritte emergano difficoltà sistemiche, l'AdG adotterà specifiche modalità di soluzione, adeguatamente correlate alla criticità riscontrata, e, se del caso, provvederà alla modifica delle procedure del SiGeCo.

## 2.16 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

L'Autorità di Gestione per assolvere alle funzioni di cui all'art. 72, par. 1, del RDC e allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma, si avvale delle seguenti strutture:

- i. Area Programmazione e attuazione del Programma operativo FESR Lazio, assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR.

L'Area assiste l'Autorità di Gestione del PR FESR nell'elaborazione e modifica del Programma, nella programmazione degli interventi, nella verifica dell'andamento fisico e finanziario delle misure attuate nell'ambito del PR FESR e nel monitoraggio della spesa garantendo il coordinamento delle strutture Responsabili di Azione (RA). L'Area, inoltre, è responsabile dell'attuazione della Priorità Assistenza Tecnica del Programma, curando la gestione delle relative attività e il monitoraggio delle stesse e assicurando l'adeguata pianificazione dell'utilizzo delle risorse. Il Responsabile pro tempore dell'Area ricopre, altresì, la funzione di responsabile dell'informazione e della comunicazione per il PR, ai sensi dell'articolo 48 par. 2 del Reg. (UE) n.1060/2021, e la funzione di coordinamento dell'unità organizzativa "Attuazione e Monitoraggio S3", costituita con Determinazione Dirigenziale G06667 del 03/06/2021.

- ii. Area Sistemi di Controllo (ASC).

L'ASC è la struttura di coordinamento delle verifiche di gestione, con il compito di garantire una standardizzazione nello svolgimento dei controlli ai sensi dell'articolo 74, lettere a) del Reg. (UE 1060/2021). Inoltre, l'Area esercita la funzione di ufficio di controllo di I livello per le azioni rientranti nella Priorità Assistenza Tecnica, per gli Strumenti Finanziari, per tutte le azioni aventi ad oggetto aiuti alle imprese gestiti direttamente dal RA regionale o nelle quali la Regione è beneficiario. Il principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo viene garantito poiché l'Area è funzionalmente indipendente dalle Altre aree regionali responsabili della funzione di gestione.

- iii. Area Affari Generali e Tutela dei Consumatori.

L'Area coordina l'attività normativa, fornisce consulenza giuridica e amministrativa alla Direzione e cura i rapporti con le strutture competenti in materia di prevenzione della corruzione. Supporta l'Autorità di Gestione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di dare attuazione a misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. c). Svolge, inoltre, funzioni di raccordo tra l'AdG e la l'Area aiuti di stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di certificazione della Direzione Programmazione Economica, competente in materia di normativa europea e aiuti di Stato.

26

La Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, in qualità di AdG, per garantire l'efficacia e la regolarità della gestione e dell'attuazione del Programma delega la realizzazione di alcune azioni del PR alle strutture regionali competenti per materia (Direzioni e Aree). Pertanto, nell'ambito delle 4 Priorità previste nel PR 2021-2027, il sistema di gestione e controllo individua 7 Direzioni regionali con funzioni di Responsabili di Azione, a cui è affidata la sorveglianza sull'attuazione delle misure di competenza per materia, e 12 Aree con funzioni di Responsabili della Gestione delle Attività e dei Pagamenti (RGA) che provvedono all'attuazione degli interventi e alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Regionale.

Di seguito le Direzioni e le aree coinvolte:

- 1) Direzione per lo sviluppo economico e le attività produttive:
  - l'Area misure per l'innovazione e la competitività delle imprese è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 1.1, 1.2, 1.3 e dell'OS 2.2 e 2.6;
  - l'Area ricerca e innovazione è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 1.1 e 1.4;
  - l'Area internazionalizzazione e attrazione degli investimenti, sistema fieristico, è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 1.3;
  - l'Area misure per lo sviluppo economico del territorio, del litorale e delle aree urbane è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 4.6 e nell'ambito dell'OS 5.;
  - l'Area programmazione e attuazione del programma operativo FESR Lazio, assistenza all'Autorità di gestione del POR FESR è individuata come RGA degli interventi afferenti alla Priorità Assistenza Tecnica;
- 2) Direzione per l'innovazione tecnologica e la trasformazione digitale:
  - l'Area sistemi informativi e progetti ICT regionali a supporto di cittadini, imprese ed enti territoriali è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 1.2;
- 3) Direzione Cultura e Lazio creativo:
  - l'Area arti figurative, cinema e audiovisivo è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 1.3;
- 4) Direzione infrastrutture e mobilità:
  - l'Area sostenibilità energetica è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 2.1 e 2.2
  - l'Area trasporto su strada e l'Area infrastrutture viarie e sociali - sicurezza stradale sono individuate come RGA nell'ambito dell'OS. 2.8;
- 5) Direzione lavori pubblici stazione unica appalti risorse idriche e difesa del suolo:
  - l'Area tutela del territorio è individuata come RGA nell'ambito dell'OS. 2.4. e 2.7;
  - l'Area difesa della costa è individuata come RGA nell'ambito dell'OS. 2.4.
- 6) Direzione ciclo rifiuti:
  - l'Area rifiuti è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 2.6 e 2.7;
- 7) Direzione ambiente:
  - è individuata come RGA nell'ambito dell'OS 2.7.

27

La Direzione Bilancio, Governo Societario Demanio e Patrimonio - Area Ragioneria ed Entrate opera in qualità di organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti, salvo il caso in cui detta funzione sia demandata ad uno o più Organismi Intermedi delegati alla gestione di specifiche Azioni: in tale caso l'organismo pagatore regionale si limita al trasferimento delle risorse agli Organismi Intermedi.

L'AdG e le Direzioni regionali coinvolte nell'attuazione del PR FESR Lazio 2021-2027, inoltre, si avvalgono del servizio di supporto specialistico e assistenza tecnica, per la fase di gestione e attuazione, prestato da società esterne, secondo un programma di affiancamento e supporto definito dall'AdG in base alle esigenze di avanzamento del PR. Il servizio è finalizzato al rafforzamento delle capacità amministrative e gestionali delle strutture regionali responsabili delle diverse Azioni del Programma, per garantire il regolare ed efficace esercizio delle funzioni loro assegnate e la corretta attuazione delle operazioni finanziate.

Il suddetto servizio è stato individuato con gara comunitaria<sup>25</sup> realizzata a mezzo di accordo-quadro ex art. 54 comma 3 d.lgs. n. 50/2016, suddivisa in III Lotti: oggetto del servizio, previsto nel Lotto II, è il supporto ai Responsabili della Gestione delle Attività e dei Pagamenti nelle fasi di selezione delle operazioni, nella fase di avvio e attuazione degli interventi, nelle istruttorie delle domande di rimborso, nella predisposizione delle check list e nel monitoraggio ed alimentazione del sistema informativo del Programma.

È previsto, altresì, il servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione fornito da Lazio Innova S.p.A., Servizio Fondi ESI e Assistenza Tecnica e da società esterne, individuate con procedura aperta, e il supporto all'Area Sistemi di controllo fornito da LAZIOcrea S.p.A.

Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PR, l'AdG delega l'attuazione di alcune Azioni all'Organismo Intermedio, a cui sono attribuite le funzioni di Responsabile di Azione, le funzioni di Responsabile della Gestione delle Attività e dei Pagamenti (RGA) e le funzioni di Ufficio di Controllo, provvedendo quindi all'esecuzione degli interventi e alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Regionale.

L'Organismo Intermedio Lazio Innova S.p.A. opera per quanto concerne la Priorità 1 nell'ambito dell'OS 1.1, 1.2, 1.3; con riferimento alla Priorità 2 nell'ambito dell'OS 2.1 e 2.6.

Ai fini del rafforzamento delle capacità dell'Organismo Intermedio è stata individuata una società esterna che fornisce supporto tecnico e specialistico nelle fasi di gestione e controllo delle azioni delegate. Tale supporto è stato individuato con gara comunitaria realizzata a mezzo di accordo-quadro ex art. 54 comma 3 d.lgs. n. 50/2016, suddivisa in III Lotti, di cui il Lotto I destinato all'acquisizione di servizi di assistenza all'Organismo Intermedio.

#### Fondo FARE LAZIO

In continuità con il precedente periodo di programmazione, la Regione Lazio ha affidato a Lazio Innova S.p.A. la gestione degli strumenti finanziari, rientranti nel Fondo di Partecipazione FARE LAZIO. È stato pertanto firmato tra le parti un atto aggiuntivo all'Accordo di finanziamento, sottoscritto il 7/07/2016 e ss.mm.ii. tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.a. per la gestione del "Fondo FARE LAZIO e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR Lazio 2014-2020 e di altri fondi regionali", per l'attuazione della sezione "Credito 2021-2027".

L'accordo di finanziamento sottoscritto comprende tutti gli elementi indicati nell'allegato X del RDC.

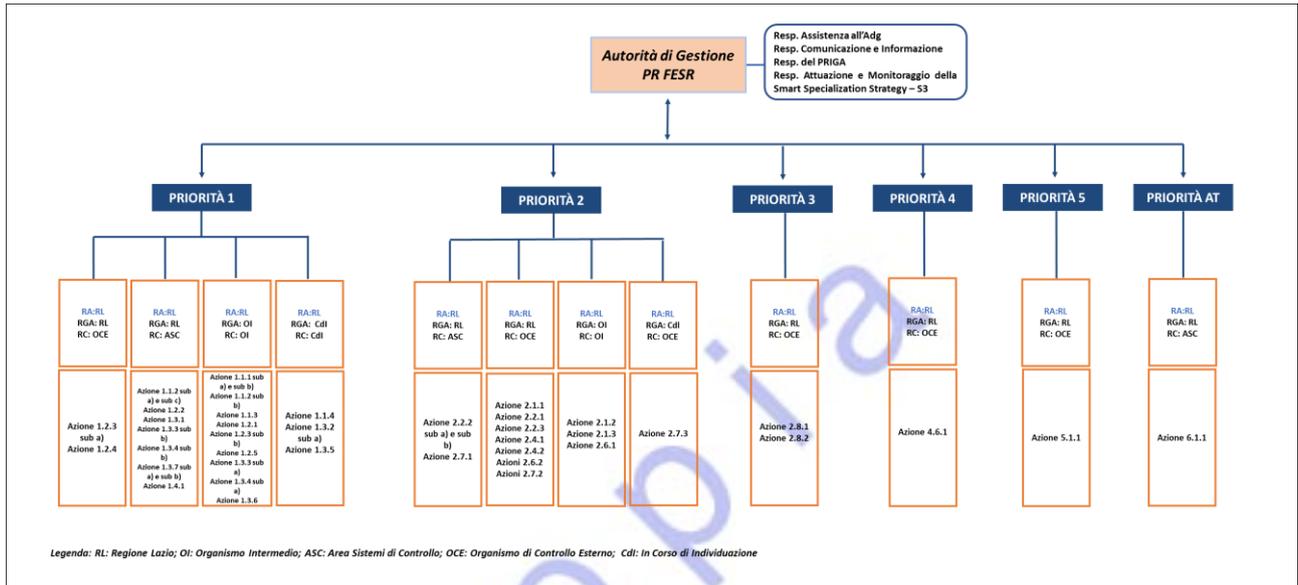
Per quanto riguarda l'esecuzione delle verifiche di gestione, in conformità all'articolo 74 del Reg. (UE) 1060/2021, il SiGeCo prevede la presenza di due Organismi di controllo, funzionalmente e gerarchicamente indipendenti dai Responsabili di Azione (di seguito RA) che non partecipano allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando la separazione fra le attività di gestione e quelle di controllo. Tali organismi sono incaricati dell'esecuzione delle verifiche di gestione, amministrative on desk e in loco: l'ASC per le operazioni afferenti all'Assistenza Tecnica, agli Strumenti Finanziari, gli interventi di Aiuti alle imprese gestiti direttamente dalle strutture regionali e le azioni in cui la Regione è Beneficiario; l'Organismo di Controllo Esterno (OCE) su operazioni a regia e titolarità regionale aventi ad oggetto opere pubbliche e acquisti di beni e servizi.

L'AdG ha adottato una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura, le molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'AdG e la separazione tra le funzioni stesse sono rappresentate dall'organigramma di seguito riportato.

<sup>25</sup> Gara approvata con Determinazione della Direzione Centrale Acquisti n. G06662 del 25/05/2022 e aggiudicata con Determinazione della medesima Direzione n. G16522 del 28/11/2022

In particolare, per l’attuazione e la gestione è stato definito uno schema organizzativo che vede tre figure principali:

- **Responsabile di Azione (RA):** è responsabile della sorveglianza sulle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate;
- **Responsabile della Gestione delle Attività e dei Pagamenti (RGA):** è responsabile delle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate;
- **Responsabile dei controlli (RC):** struttura responsabile delle attività di controllo, pertanto a seconda delle diverse azioni del Programma è l’Ufficio di Controllo di 1° livello dell’Organismo Intermedio, l’ASC – Area Coordinamento dei controlli e l’OCE, Organismo di controllo esterno.



Nella tabella successiva, vengono esplicitate a titolo esemplificativo le funzioni dei diversi soggetti dell’amministrazione regionale coinvolti nella selezione, valutazione, approvazione delle operazioni finanziate dal PO, nelle verifiche di gestione e nel trattamento delle domande di rimborso con indicazione degli atti amministrativi di riferimento con i quali tali funzioni vengono attribuite.

**Tabella I – Funzionigramma delle strutture regionali coinvolte nella gestione del PR**

Soggetto	Funzione	Attività principali
Direttore pro tempore	Responsabile di Azione	<p>Il Responsabile di Azione (RA) è responsabile della sorveglianza sulle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approva, di concerto con l’AdG che ne verifica la coerenza programmatica, i bandi, la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) predisposti dal RGA competente;</li> <li>• assicura la sorveglianza sulle azioni attuate direttamente dalle Aree competenti della Direzione e presidia sulle azioni delegate all’OI;</li> </ul>

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida bimestralmente i dati di monitoraggio relativi alle azioni di competenza, attraverso il sistema SIGEM, e li comunica all'AdG;</li> <li>• approva le dichiarazioni di spesa per il successivo trasferimento all'ASC;</li> </ul> <p>Con riferimento alle <b>azioni delegate all'OI</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce e approva, d'intesa con l'RGA, il trasferimento delle risorse all'OI per l'attuazione delle azioni di competenza;</li> <li>• attua i meccanismi di sorveglianza previsti nell'ambito delle procedure approvate dall'AdG;</li> <li>• approva la chiusura amministrativa della procedura di rendicontazione delle risorse, predisposta dal RGA.</li> </ul>
Dirigente pro tempore Area competente per azione	Responsabile della Gestione e del Pagamento (RGA)	<p>Il Responsabile della Gestione e del pagamento (RGA) è responsabile delle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone i bandi, la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) necessari alla selezione delle operazioni in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS, e li sottopone al RA competente per approvazione;</li> <li>• si occupa del processo di selezione e valutazione delle operazioni, previa verifica delle disposizioni di riferimento;</li> <li>• per ciascuna tipologia di selezione delle operazioni (avviso pubblico, call, affidamento diretto, procedura negoziale, etc.) ne garantisce la pubblicazione al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, assicurando la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PR;</li> <li>• prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispone i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni;</li> <li>• comunica ai candidati i risultati della valutazione per iscritto con le ragioni dell'accettazione o del rifiuto della domanda;</li> <li>• garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno;</li> </ul>

30

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• si accerta che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;</li> <li>• acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni garantendo la conservazione di tutti i documenti afferenti all'operazione;</li> <li>• assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni alle strutture preposte al controllo;</li> <li>• assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l'esecuzione delle operazioni, effettuando la liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative di I livello, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 74 par. 1 lett. b) del RDC per l'erogazione del contributo al beneficiario;</li> <li>• attesta la spesa relativa a ciascuna operazione, accertando che le spese dichiarate siano reali; che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;</li> <li>• registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti;</li> <li>• valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo;</li> <li>• predispone e aggiorna la pista di controllo dell'Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione;</li> <li>• elabora e trasmette all'AdG report periodici semestrali per informare sull'avanzamento delle azioni di competenza;</li> <li>• fornisce all'AdG gli elementi necessari per le previsioni di spesa;</li> <li>• fornisce all'AdG gli elementi necessari alla predisposizione di informative per il CdS, il Partenariato, la Cabina di Regia ovvero per rispondere a richieste formulate dalla Commissione e/o da altri organismi titolati.</li> </ul> <p>Con riferimento alle <b>azioni delegate all'OI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approva i bandi, la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) necessari alla selezione delle operazioni, in collaborazione con l'OI;</li> </ul>

31

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina le commissioni di selezione e valutazione delle operazioni e partecipa alle riunioni di commissione;</li> <li>• provvede al trasferimento delle risorse all'OI per l'attuazione delle azioni di competenza;</li> <li>• attua i meccanismi di sorveglianza previsti nell'ambito delle procedure approvate dall'AdG;</li> <li>• approva la chiusura amministrativa della procedura di rendicontazione delle risorse.</li> </ul>
<p>Dirigente pro tempore Area programmazione e attuazione del PO FESR, assistenza all'AdG del POR FESR</p>	<p>Responsabile della Gestione e del Pagamento (RGA)</p> <p>Responsabile del Servizio Attuazione e Monitoraggio S3</p> <p>Responsabile dell'informazione e della comunicazione per il PR</p>	<p>L'Area assiste l'AdG nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione degli interventi e relativa definizione delle risorse destinate, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• preparazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza e dell'Organismo di partenariato ai sensi dell'art. 73 del RDC;</li> <li>• monitoraggio e verifica dell'andamento fisico e finanziario delle misure attuate nell'ambito del PR;</li> <li>• monitoraggio periodico della spesa ai fini del raggiungimento dei target fissati;</li> <li>• trasmissione elettronica dei dati cumulativi sul PR alla Commissione entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, in conformità dell'art. 42 del RDC in raccordo con l'organismo che svolge la funzione contabile;</li> <li>• trasmissione delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII del RDC;</li> <li>• sorveglianza e coordinamento dei rapporti con le Aree Responsabili di Azione;</li> <li>• raccordo con le strutture di gestione e controllo dei programmi comunitari, curando in particolare i rapporti con la struttura competente in materia di coordinamento delle verifiche di gestione, nonché con la Direzione regionale Audit FESR, FSE e FEASR e Controllo Interno;</li> <li>• coordinamento delle misure in materia di comunicazione e visibilità;</li> <li>• gestione delle informazioni e dei contenuti da inserire nel portale "lazioeuropa.it" per la loro pubblicazione;</li> </ul>

32

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilanza sul rispetto degli obblighi di trasparenza dell'attuazione dei fondi in conformità all'art. 49 del RDC;</li> <li>• coordinamento delle verifiche sullo stato di avanzamento delle attività programmate per il conseguimento degli obiettivi del programma;</li> <li>• supervisione e sorveglianza degli Organismi Intermedi in relazione alle funzioni delegate ai sensi dell'art. 71 par. 3 del RDC;</li> <li>• predisposizione della Relazione finale in materia di performance di cui all'art. 43, in base agli elementi elencati all'articolo 40, par. 1 del RDC;</li> <li>• predisposizione del piano di valutazione sul PR in conformità all'art. 44 del RDC;</li> <li>• predisposizione delle proposte di modifica del Programma Operativo e attività di negoziato con la Commissione Europea;</li> <li>• verifica sull'attuazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa del FESR Lazio e monitoraggio dei progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa dei soggetti destinatari.</li> </ul> <p>Con riferimento al ruolo di RGA per l'Assistenza Tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile dell'attuazione e gestione delle attività di assistenza tecnica;</li> <li>• verifica la realizzazione delle azioni previste, direttamente o attraverso gli organismi e le strutture competenti, garantendo il rafforzamento dei sistemi di gestione, sorveglianza, valutazione e controllo;</li> <li>• vigila sulla conformità e sul rispetto delle Convenzioni/Accordi/contratti stipulati nell'ambito della Priorità;</li> <li>• predispone gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti degli OI e dei fornitori;</li> <li>• attesta la spesa relativa a ciascuna operazione, accertando che le spese dichiarate siano reali; che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;</li> <li>• valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo;</li> </ul>

33

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<p>Con riferimento al ruolo di Responsabile del Servizio di attuazione e monitoraggio della Smart Specialisation Strategy regionale (S3):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività connesse alla condizione abilitante S3 relativamente all'attuazione e al monitoraggio nell'ambito degli avvisi per le imprese;</li> <li>• sorveglia sulla società in house Lazio Innova S.p.A., responsabile dello svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione sugli interventi attuati;</li> <li>• assiste l'AdG nei rapporti con gli Uffici nazionali responsabili del coordinamento delle strategie regionali S3 e le strutture regionali di gestione e controllo dei programmi comunitari.</li> </ul>
Dirigente pro tempore Area Sistemi di Controllo (ASC)	Responsabile del Coordinamento dei controlli (ASC)	<p>L'ASC svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone ed aggiorna i documenti relativi ai sistemi di controllo previsti nell'ambito della regolamentazione UE;</li> <li>• predispone in collaborazione con l'AdG il Piano di campionamento per le verifiche amministrative e in loco;</li> <li>• coordina le unità di controllo di primo livello presso gli Organismi Intermedi e l'Organismo di Controllo Esterno;</li> <li>• effettua il campionamento delle domande di rimborso e delle spese sulla base della valutazione dei rischi definita ex ante e per scritto e le assegna ai responsabili dei controlli per l'esecuzione delle verifiche amministrative on desk e in loco per le azioni di competenza. Inoltre, comunica al RGA gli esiti del campionamento per consentire le erogazioni delle domande non campionate;</li> <li>• raccoglie i dati e gli esiti delle verifiche di gestione e valida le dichiarazioni di spesa dei RA;</li> <li>• gestisce le irregolarità e provvede all'invio delle segnalazioni conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII al RDC e attraverso il sistema IMS, ai servizi della Commissione;</li> <li>• assicura il funzionamento dei sistemi di controllo sviluppando le relative procedure e gli idonei supporti informatici anche raccordandosi con i responsabili della gestione e attuazione del PR;</li> <li>• cura la redazione della documentazione e l'elaborazione dei dati di spesa necessari alla chiusura annuale dei conti;</li> </ul>

34

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività di sviluppo e di manutenzione del Sistema informativo SIGEM FESR;</li> <li>• collabora, con l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile individuate per il PR FESR.</li> </ul> <p>Con riferimento al ruolo di <b>Responsabile del controllo</b>, esegue le verifiche amministrative on desk sul campione di domande di rimborso, estratto in base della valutazione dei rischi definita ex ante e per scritto al fine di accertare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;</li> <li>• l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;</li> <li>• per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, par. 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato;</li> <li>• i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;</li> <li>• per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, par. 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.</li> <li>• comunica al RA gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domande di rimborso al fine di attivare, in caso di esito positivo, il circuito finanziario nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 74 del RDC per l'erogazione del contributo al beneficiario;</li> <li>• comunica altresì gli esiti negativi delle verifiche effettuate.</li> </ul> <p>Inoltre, svolge le verifiche sul posto a campione sulla base della metodologia di campionamento definita quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantisce l'alimentazione del registro dei controlli (o RUC) all'interno del Sistema informativo recante i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate;</li> <li>• comunica al RGA e all'ASC le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate in fase di controllo (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali.</li> </ul>

35

## 2.17 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

In relazione all'organico dell'AdG dedicato all'attuazione del PO e in funzione degli obiettivi di rafforzamento amministrativo identificati nell'ambito del PRigA Lazio 2021-2027, sono stati progettati una serie di interventi destinati, tra gli altri, anche alla struttura di gestione e controllo dell'AdG, mirati al rafforzamento dell'organico e delle competenze tecniche e organizzative-gestionali del personale regionale, con l'obiettivo di ottenere un generale miglioramento della performance amministrativa delle autorità impegnate nel ciclo di gestione del PR.

Questi interventi sono stati elaborati sulla base delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e delle competenze specialistiche esterne da acquisire; numerosità e tipologia di qualificazione delle risorse incrementali dell'organico attuale sono definite attraverso appositi atti successivi all'approvazione del PRigA, previa verifica diretta da parte degli uffici competenti e sotto la direzione del Responsabile PRigA e della Direzione competente.

Nel corso del precedente ciclo di programmazione, con DE G10660/2019 è stato adottato il "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders", relativo al PRA seconda fase. Le "Modalità di attuazione e finanziamento del PRA", adottate con DE G10660/2019, definiscono gli obiettivi, il quadro finanziario, le finalità e gli ambiti di intervento nel quadro dell'OT11 e dell'Assistenza tecnica nonché il costo dei singoli interventi.

Attualmente, le modalità di selezione e reclutamento del personale sono quelle ammesse Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto: "*Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale*" (Regolamento).

Per quanto concerne il rispetto della continuità amministrativa, nel caso di trasferimenti di personale coinvolto nell'attuazione del PO, ciascuna risorsa deve predisporre una relazione sintetica sulle attività poste in essere e quelle in corso, nella quale fornire le informazioni sugli archivi elettronici che riguardano le azioni/operazioni seguite (qualora il fascicolo documentale non sia ancora o non sia completamente inserito nell'apposita sezione del SI) e trasmetterla al dirigente responsabile (passaggio di consegne). Qualora non subentri personale in sostituzione entro un mese dal trasferimento, il funzionario e/o il dirigente gerarchicamente superiore dovrà assumere i conseguenti provvedimenti ed assicurare l'espletamento delle funzioni oggetto del passaggio di consegne, informando costantemente l'AdG di qualsiasi modifica organizzativa. Si prevede che il passaggio di consegne avvenga previo affiancamento per un periodo variabile non inferiore ai due mesi, definito in accordo tra i dirigenti delle strutture interessate. Tali disposizioni sono applicate anche in caso di quiescenza, malattia e/o temporanea indisponibilità del personale preposto a tali funzioni.

Inoltre, nel caso in cui emerga la necessità di ricorrere a specifiche professionalità esterne, non presenti tra il personale qualificato dell'Amministrazione, è prevista la possibilità di selezionare risorse nell'ambito dell'Albo regionale ROSTER, istituito presso l'Istituto regionale Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, sulla base della DGR n. 861/2014 e del Disciplinare approvato con DGR n. 67/2015, così come modificata con DGR n. 384 del 23/06/2020.

36

### 3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

#### Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

##### 3.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

L'Autorità contabile (AC) è incardinata presso una Direzione della Regione Lazio, organismo di diritto pubblico regionale. L'AC è coadiuvata, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dall'Area Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'AC.

##### 3.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

Le funzioni e i compiti attribuiti all'AC ai sensi dell'articolo 76 del RDC sono:

- redigere e presentare, non più di 6 volte nell'ambito di ciascun periodo contabile, le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 del RDC<sup>26</sup>;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Nell'ambito del PR sono, inoltre, attribuiti all'AC quali ulteriori compiti:

- vigila sulla rilevazione e conservazione delle registrazioni contabili - anche ai fini della predisposizione dei Conti - effettuate attraverso il SI del Programma (importi recuperabili, recuperati e importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e importi irrecuperabili);
- verifica i flussi finanziari del Programma attraverso una periodica analisi degli stessi al fine di accertare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese indicate nelle domande di pagamento e/o nei conti.

Tutti i compiti e le relative attività svolte dall'AC sono declinate nell'ambito della manualistica di competenza, allegata al presente documento, che meglio descrive le procedure e gli strumenti di lavoro. Per quanto attiene ai compiti specifici attribuiti all'AC dal RDC, di seguito si riporta uno schema di sintesi delle procedure adottate, predisposte in coerenza e continuità con quelle già utilizzate per il periodo programmatico precedente.

##### 3.3 Redazione e presentazione delle domande di pagamento

L'AC presenta al massimo sei domande di pagamento per periodo contabile; la domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio dell'anno in corso costituisce domanda di pagamento finale in relazione al periodo contabile precedente, terminato il 30 giugno.

Ai fini della presentazione delle domande di pagamento l'AC:

- a) acquisisce il rendiconto delle spese suddivise per priorità come registrate sul Sistema Informativo e la "dichiarazione di ricevibilità" trasmessa dall'AdG;
- b) gestisce le anomalie derivanti dai riscontri condotti sui rendiconti dettagliati delle spese ricevuti dall'AdG e sulla documentazione allegata;

<sup>26</sup> Le domande di pagamento potranno essere presentate alla CE in ogni periodo di tempo compreso tra le date del 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

- c) accerta la completezza e la coerenza delle informazioni ricevute e/o desumibili dal sistema informativo, compresi i contributi del programma versati agli strumenti finanziari e anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 91, paragrafo 5 e 92 del RDC;
- d) elabora le domande di pagamento al fine della loro trasmissione alla CE da parte dell'AdG attraverso un'apposita sezione del Sistema Informativo e trasmette all'AdG l'informativa in merito agli importi in esse indicati;
- e) assicura che le domande di pagamento, trasmesse alla Commissione Europea, provengano da sistemi di contabilità affidabili, secondo il modello di cui all'allegato XXIII del RDC secondo quanto previsto dall'articolo 91, paragrafo 3 tramite l'applicativo SFC2021;
- f) mantiene una contabilità informatizzata delle spese presentate alla Commissione Europea.

Nell'ambito della procedura l'AC:

- accerta che le spese contenute siano relative a dati e informazioni registrati nel sistema informativo del Programma implementato dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit. A tal fine l'AC consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel sistema informativo svolgendo sugli stessi un controllo a campione secondo le modalità meglio specificate nell'allegato Manuale delle procedure dell'AC;
- accerta che sia stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità di cui all'articolo 98 del RDC;
- constata la presenza dell'analisi dei rischi (oltre alla metodologia e ai criteri), effettuata in fase di selezione delle operazioni e per le verifiche amministrative (a campione) e del piano per le verifiche in loco [EGESIF\_21-0026-00 del 04/10/2021 e *The presentation on risk-based management verifications at the 51st Meeting of the Expert Group on EGESIF of 22 June 2021*].

38

### 3.4 Redazione e presentazione dei conti

Entro il 15 febbraio di ciascun periodo contabile l'AC presenta i conti nell'ambito del "pacchetto di affidabilità" di cui all'articolo 98 del RDC.

Il termine di cui all'articolo 98 paragrafo 1 del RDC, può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Ai fini della presentazione dei conti l'AC:

- a) acquisisce gli esiti delle verifiche di competenza dell'AdG, delle attività di audit dell'Autorità di Audit e degli eventuali controlli svolti da organismi/Autorità esterne al Programma al fine di assicurare l'adozione delle eventuali necessarie detrazioni in sede di redazione dei conti ai sensi dell'articolo 98, par. 5 e 6 del RDC;
- b) monitora, rispetto agli importi indicati nelle domande di pagamento presentate, i pagamenti effettuati ai beneficiari;
- c) verifica che per l'importo totale del contributo pubblico correlato alle operazioni siano soddisfatte le condizioni abilitanti collegate agli obiettivi specifici di riferimento;
- d) monitora le azioni correttive e le detrazioni eventualmente attivate in relazione a:
  - le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del RDC;
  - le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
  - gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%;

- e) elabora e presenta i conti secondo il modello di cui all'allegato XXIV per il tramite dell'applicativo SFC2021; trasmette all'AdG e all'AdA l'informativa in merito agli importi in essi indicati;
- g) mantiene una contabilità informatizzata delle spese presentate alla Commissione Europea e dei relativi reintegri.

Nell'ambito della procedura l'AC:

- garantisce la coerenza dei dati riportati nei conti con le informazioni contenute nella relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, par. 3, lett. b) del RDC e nel parere di audit annuale di cui all'articolo 77, par. 3, lett. a) del RDC;
- garantisce che i dati e le informazioni di cui al punto precedente siano registrati nel sistema informativo del Programma implementato dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit oltre che nel sistema contabile;
- conferma che i Conti sono stati redatti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 76 RDC e, quindi, che sono completi, accurati e veritieri in conformità a quanto previsto dall'articolo 98 del RDC;
- garantisce la conservazione di tutti gli elementi relativi, comprese le domande di pagamento, in apposite registrazioni elettroniche;
- garantisce la tenuta del Registro dei debitori e l'aggiornamento della contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione in relazione alle irregolarità riscontrate.

### 3.5 Descrizione dell'organizzazione del lavoro

Nella tabella a seguire viene sinteticamente rappresentata la struttura organizzativa dell'AC e le attività da questa espletate:

39

**Tabella 2 - Sintesi struttura organizzativa e compiti**

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
<b>DIREZIONE PROGRAMM AZIONE ECONOMIC A</b>	<b>Direttore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si rapporta con la CE</li> <li>○ Valida la Check List di verifica del rendiconto</li> <li>○ Sottoscrive e presenta le domande di pagamento</li> <li>○ Sottoscrive e presenta i conti</li> <li>○ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità</li> </ul>
<b>AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURA DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ CONTABILE</b>	<b>Dirigente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordina il personale interno ed esterno impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto per le verifiche di competenza)</li> <li>○ Valida le Check List e le comunicazioni afferenti alle verifiche di sistema finalizzate alla presentazione delle domande di pagamento</li> <li>○ Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento</li> <li>○ Elabora sulla base dei dati e delle informazioni presenti nel sistema contabile del Programma, le domande di pagamento</li> <li>○ Valida i conti in bozza</li> <li>○ Valida le Check List e le comunicazioni afferenti alle verifiche finalizzate alla presentazione dei conti</li> <li>○ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità</li> </ul>

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
<b>PERSONALE REGIONALE ASSEGNATO ALL'AREA</b>	<b>Cat. D con PO (Funzionari)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema</li> <li>○ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP</li> <li>○ Svolge e sottoscrive le verifiche del Rendiconto ai fini della predisposizione della domanda di pagamento</li> <li>○ Monitora le irregolarità e il registro dei debitori</li> <li>○ Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle appendici</li> </ul>
	<b>Cat. D e C (Amministrativi)</b>	<p>Supporta il Dirigente e/o il personale di categoria D con PO nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP</li> <li>○ Verifica i rimborsi della CE</li> <li>○ Verifica a campione l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari</li> <li>○ Effettua controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti</li> <li>○ Monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità del Programma e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali</li> <li>○ Archiviazione, tenuta della documentazione</li> </ul>
<b>PERSONALE LAZIOCREA</b>	<b>Assistenza Tecnica</b>	<p>Supporta il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della presentazione delle domande di pagamento e dei conti</li> <li>○ nell'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti</li> <li>○ nella gestione delle comunicazioni con le altre Autorità</li> <li>○ nell'archiviazione e tenuta della documentazione</li> </ul>
<b>PERSONALE LAZIO INNOVA</b>	<b>Assistenza Tecnica</b>	<p>Supporta il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti</li> <li>○ nell'implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo</li> <li>○ nell'estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse nel monitoraggio</li> <li>○ nel raccordo tra il SI del PR e gli altri Sistemi esterni</li> <li>○ per la tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento del SI in uso per l'AC</li> <li>○ nelle attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti avendo cura di implementare ed aggiornare il SI laddove necessario</li> <li>○ nella verifica dei rimborsi relativi alle quote UE e Stato</li> </ul>

40

## 4. SISTEMA ELETTRONICO

### 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Il dettato normativo previsto dall'articolo 72, par. 1 lett. a) del RDC stabilisce che l'AdG è tenuta a registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione, necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII e ad assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In continuità con la Programmazione 2014-2020, l'AdG è dotata di un Sistema Informatico di gestione, monitoraggio e controllo della Regione Lazio, SiGeM, ovvero di un sistema informativo integrato per i fondi ESI programmazione 2021-2027 (FESR, FSE), sviluppato con moduli distinti per gestire le specificità dei sistemi di gestione e controllo, ma con procedure di rilevazione e monitoraggio standardizzate e condivise, al fine di fornire ai soggetti decisori e agli operatori informazioni aggregate e comparabili.

Il SiGeM FESR, in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, par. 8, dall'Allegato XIV del RDC e dall'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, supporta processi amministrativi automatizzati nelle fasi di:

- registrazione e aggiornamento dei cronogrammi procedurali di ciascun progetto/operazione;
- gestione degli interventi e delle operazioni, con integrazione dei dati relativi agli indicatori di realizzazione (output) e di risultato;
- controllo della coerenza e qualità dei dati, con l'attivazione e diffusione di procedure automatizzate di controllo e blocco delle attività gestionali relative al progetto (validazione, controllo, ecc.) in caso di presenza di warning di errore.

41

Come dettagliato nel Manuale operativo SiGeM FESR, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti, il Sistema prevede, per ciascun processo, la profilazione degli utenti operativi nelle diverse fasi di vita del progetto automatizzato: programmazione, esecuzione, gestione e controllo, supervisione, certificazione.

La profilazione è un processo in continuo aggiornamento, sia in funzione delle modifiche organizzative delle strutture di riferimento, sia per le diverse soluzioni organizzative delle azioni previste dalla nuova programmazione.

Il SiGeM FESR presenta un'architettura integrata che permette:

- lo scambio di dati/informazioni/documenti (c.d. e-cohesion) con flussi da e verso i principali sistemi informativi regionali (contabilità, protocollo, atti amministrativi), i sistemi informativi degli OI e alcune banche dati nazionali (CUP, CIG, ecc.). Il minore o maggiore automatismo del flusso dei dati (protocollo di colloquio o comunicazione diretta, tramite web services) e dei documenti (upload manuale sul sistema regionale o utilizzo del web services) dipende dalle caratteristiche e dalla struttura dei sistemi coinvolti;
- la gestione di un archivio documentale virtuale, dove gli atti e documenti relativi al Programma, agli Avvisi, ai progetti, ai documenti giustificativi, ecc., autenticati da firma digitale, protocollo, ecc., costituiscono i "fascicoli di progetto" che facilitano i processi di validazione, controllo e audit. Tale archivio consente di snellire il sistema dei controlli e agevolare il ricorso al c.d. audit unico, in linea con quanto previsto dall'articolo 80 RDC e dal richiamato articolo 72, par. 1, lett. e);
- la produzione di output informativi (report, cruscotti, ecc.) utili sia a fini informativi sull'andamento del Programma sia gestionali di progetto per i responsabili coinvolti a vario livello;

- l'alimentazione, secondo idonee procedure, della base dati dei sistemi di monitoraggio nazionali (BDU – IGRUE) e dell'Unione (SFC).

Il sistema informativo della Regione Lazio è in grado di garantire le condizioni minime per soddisfare le prescrizioni dell'articolo 69, paragrafi 8 e 9, del Reg. (UE) n. 1060/2021, e in particolare che:

- tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità all'Allegato XIV\_ "Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari – articolo 69, par. 8" del succitato Regolamento;
- tutti gli scambi ufficiali di informazioni con la Commissione siano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio di dati in conformità all'Allegato XV\_ "SFC2021: sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la Commissione – articolo 69, par. 9") del succitato Regolamento.

#### **4.2 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento**

Il sistema di rilevazione dei dati è organizzato secondo una modalità per la quale il centro di imputazione del dato è il singolo progetto o operazione, in linea con quelle che sono le indicazioni e le prescrizioni del monitoraggio nazionale e con l'allegato XVII del RDC. Prevede, pertanto, la registrazione dei campi previsti per ciascuna operazione finanziata ovvero, lato beneficiario, i dati relativi a:

- l'anagrafica del beneficiario;
- le operazioni;
- le tipologie di intervento;
- gli indicatori;
- i dati finanziari;
- le domande di pagamento.

42

Per ciò che concerne invece l'UE, suddivisi per tipologia di forma di rimborso (costi reali e OSC), contiene i dati relativi a conti e detrazioni con specifiche sugli strumenti finanziari e sugli aiuti di stato. Ciò consente all'AdG di adempiere al dettato normativo dell'articolo 42 del RDC che prevede l'obbligo in capo alla stessa della periodica trasmissione dei dati di avanzamento del PR, conservati elettronicamente come indicato nell'articolo 72, par. 1 lett. e) e nell'Allegato XVII.

Tutte le operazioni ammesse al finanziamento, nonché quelle relative alle domande presentate dai beneficiari e non ammesse in seguito all'istruttoria effettuata, sono registrate sul sistema e opportuni controlli di qualità e alert assicurano il costante aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, procedurali, fisici e classificativi dei progetti.

#### **4.3 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti**

Il sistema registra e conserva tutti i dati contabili di ciascuna operazione (importi e fonti di finanziamento, rimodulazioni dei contributi, impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti dei beneficiari e trasferimenti verso i beneficiari, documenti giustificativi, voci di dettaglio dei quadri economici approvati e rimodulati, ecc.).

Tutti gli utenti del sistema, ognuno secondo le possibilità di accesso attribuite al proprio profilo, hanno la possibilità di effettuare, in una specifica area del menu operativo, il download di tutti i dati (anagrafici, finanziari, procedurali, fisici, classificativi, controlli, validazioni, dichiarazioni di spesa, ecc.) presenti in archivio nei formati utili (testuali, foglio di calcolo, ecc.) alla loro elaborazione e alla costruzione dei propri report e cruscotti informativi.

I dati inseriti dai diversi utenti con accesso al sistema elettronico sono utilizzati per la predisposizione delle domande di pagamento e dei conti, secondo il modello indicato, rispettivamente, dall'Allegato XXIII e XXIV del RDC.

#### **4.4 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari**

Il sistema di gestione e monitoraggio regionale gestisce, già dalla programmazione precedente, tutte le fasi della validazione della spesa, dalla rilevazione e registrazione dei pagamenti e dei documenti giustificativi alla loro verifica, anche attraverso la trasmissione informatizzata delle check list di verifica documentale da parte dei responsabili della gestione e del controllo, fino alla dichiarazione della spesa effettuata, per ciascun livello, dai relativi responsabili e Autorità/Organismo (RGA, AdG, Organismo che svolge la funzione contabile).

Le spese dichiarate alla Commissione sono quindi registrate, storicizzate e immediatamente riconciliabili e dettagliabili nei singoli documenti giustificativi e provvedimenti di liquidazione a beneficio dei percettori finali.

Contestualmente, il sistema registra i dati relativi al contributo pubblico versato ai beneficiari, nonché gli importi trasferiti agli OI per la gestione e il finanziamento dei bandi e delle procedure loro affidate.

#### **4.5 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, par. 3, lett. b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, par. 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni**

Il sistema regionale gestisce, tra le sue aree di lavoro, la registrazione degli importi recuperati e ritirati, le fasi del rimborso e quelle della decurtazione della spesa.

In una specifica area del menu operativo del sistema, sono consultabili i dati di dettaglio relativi al registro dei recuperi, all'elenco analitico dei ritiri e delle soppressioni, il registro delle irregolarità, l'elenco dettagliato e storicizzato di tutte le verifiche (documentali, sul posto, ecc.) effettuate dai responsabili del controllo, nonché gli audit e le ispezioni di alcuni organismi regionali, nazionali e comunitari (oltre all'AdA, la Corte di Conti, la GDF, la CE, etc.)

#### **4.6 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto I.2**

Il sistema informativo regionale di gestione, monitoraggio e controllo SIGEM FESR mette a disposizione degli utenti strumenti e funzionalità utili a gestire le fasi della programmazione, dell'attuazione, del controllo e della certificazione delle operazioni cofinanziate.

Punto di forza del sistema è l'integrazione con i sistemi della Contabilità e degli Atti amministrativi, garantendo sia il monitoraggio contabile del progetto, sia la coerenza con le linee programmatiche delle operazioni contabili gestite (impegni, trasferimenti, disimpegni, ecc.), sia l'associazione diretta degli atti amministrativi regionali ai fascicoli documentali disponibili sul sistema informativo.

43

Altri elementi caratteristici del sistema sono le funzionalità e le procedure informatizzate per la gestione della validazione e del controllo della spesa dei beneficiari, attraverso un work flow che, a partire dal primo inserimento dei giustificativi e dei titoli di spesa, traccia un processo di validazione per scrivanie di verifica e controllo, sulle quali sono abilitati i responsabili competenti (responsabili di gestione, uffici controllo, ecc.), fino a strutturare, per le autorità competenti, menu e procedure per la gestione delle dichiarazioni di spesa e delle richieste di rimborso agli organismi comunitari.

Il sistema, inoltre, è in grado di colloquiare con sistemi esterni, sia per alimentarli in modo strutturato e ordinario (il riferimento è alla trasmissione dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio, per la quale è disponibile un'area operativa all'interno del sistema SIGEM che produce il tracciato da trasmettere alla Banca Dati Unitaria<sup>27</sup>), sia per rendere disponibili agli utenti una serie di report e di dati in formato aperto utili alla costruzione di cruscotti e report locali.

L'alimentazione dei dati avviene sia attraverso l'abilitazione e la corretta profilazione degli utenti sui bandi e sulle operazioni di competenza, sia attraverso procedure di caricamento in batch dei dati (nei casi di mole rilevante di dati da riversare sul sistema), ma anche con procedure automatizzate (es. web services) che consentono a sistemi esterni di alimentare il SIGEM regionale. In tale ambito, sono in fase di analisi e sviluppo procedure di trasmissione che, gradualmente, andranno a sostituire l'attività manuale di caricamento, sia quella degli utenti, sia quella degli import in batch.

Attraverso questa forma di comunicazione diretta, per esempio, il sistema di gestione dei contributi dell'Organismo Intermedio Lazio Innova, denominato GeCoWeb Plus, sistema che consente ai beneficiari di presentare le proprie domande di finanziamento, nonché le domande di rimborso in sede di attuazione ed, in generale, di seguire tutte le fasi del ciclo di vita del progetto finanziato, si integra in modo pieno nel sistema regionale di gestione della programmazione e dell'attuazione degli interventi. I dati registrati su GeCoWeb Plus sono quindi riversati sul sistema SIGEM nelle modalità sopra descritte, rendendo disponibili agli utenti del sistema regionale dati, documenti e flussi di validazione, già predisposti e avviati nel work flow di verifica e controllo, sui quali poter effettuare la propria attività informatica di competenza.

44

Le procedure di integrazione e scambio con gli Organismi Intermedi messe a disposizione da SIGEM, sia relative ai dati, sia ai fascicoli documentali, vanno a perfezionarsi in modo costante e sono previsti ulteriori sviluppi, riducendo progressivamente l'intervento umano e manuale nelle fasi della rilevazione de dati.

Dal punto di vista delle specifiche tecniche, il sistema SIGEM FESR, che è quindi il centro di raccolta e gestione dei dati e dei fascicoli documentali del più ampio sistema descritto (*contabilità, atti amministrativi, BDU, GeCoWeb, ecc.*), si caratterizza per un'architettura logica che prevede applicazioni web con un approccio rivolto all'interazione con l'utente e alla portabilità su diversi browser, grazie alla programmazione interamente sviluppata in Java, alla comunicazione con sistemi/applicativi esterni tramite web services, all'architettura di accesso ai dati del RDBMS realizzata tramite il paradigma ORM.

Per la gestione documentale, è stato utilizzato un filesystem dedicato, strutturato tramite metadati e chiavi storicizzate sul data base relazionale.

I sottosistemi che compongono l'architettura applicativa complessiva sono i seguenti:

- Programmazione
- Attuazione
- Contabilità e bilancio
- Validazione e controllo
- Certificazione

<sup>27</sup> Si veda la Circolare del 9 maggio 2023, n. 20 - Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021 – 2027. Trasmissione Protocollo Unico di Colloquio

- Archivi e Registri
- Reportistica
- Colloquio sistemi (Protocollo di colloquio)
- Gestione Autorizzazioni
- Gestione Tabelle Contesto
- Utility
- Archivi e Registri

#### 4.7 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

La Regione Lazio garantisce la sicurezza, l'integrità e la riservatezza del sistema informativo come richiesto dall'Allegato XIV I.1 del RDC. A tale scopo, è stata prevista la creazione di un CED secondario che possa garantire la continuità dei servizi e la sicurezza degli archivi informatici in caso di anomalie al CED primario. Dal 2009 è operativo presso l'Amministrazione regionale un sistema di Disaster Recovery e Business Continuity, al fine di garantire la continuità operativa dei servizi telematici regionali e la sicurezza degli archivi elettronici.

Il sistema informativo regionale prevede un sito di disaster recovery allineato a meno di 5 minuti.

Le misure previste dal sistema in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni derivanti dai regolamenti comunitari.

Le strategie e le tecnologie adottate per garantire Disaster recovery e Business Continuity sono in fase avanzata di ridefinizione e implementazione per incrementare sicurezza, livelli di servizio e adeguamento al progresso tecnologico: il S.I. designato la gestione, il monitoraggio e il controllo del PR FESR 2021-2027, in quanto qualificato come di critica rilevanza, sarà oggetto di migrazione sulla nuova infrastruttura di erogazione di DR e BC.

45

#### **Misure per garantire la protezione e conservazione dei dati, dei documenti, la loro integrità e per la privacy**

Le misure previste dal sistema in materia di **protezione e conservazione dei dati**, dei documenti e la loro integrità sono nello specifico:

- l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- l'accesso per gli utenti esterni è gestito attraverso il sistema SPID;
- la profilazione degli utenti dell'Amministrazione, nei diversi ruoli, è autorizzata assicurando la separazione delle funzioni;
- il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;
- vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato.

Con riferimento agli aspetti legati alla **sicurezza dello scambio di informazioni**, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);
- sistemi di autenticazione/autorizzazione (IAM, Active Directory, ecc.);
- sistemi di backup (cassaforte ignifuga per la conservazione dei nastri);
- connettività ridondata per le sedi critiche;
- antivirus sulle postazioni di lavoro (Microsoft Security Essentials);
- sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);
- Disaster Recovery/Business Continuity.

La Regione Lazio per il tramite di LAZIOcrea è dotata di un Sistema di Gestione di Cyber Security (SGCS) ossia di un insieme di norme, politiche, procedure, standard, linee guida delle istruzioni operative e modulistica approntate per salvaguardare la sicurezza informatica delle informazioni. LAZIOcrea dispone della certificazione ISO 27001:2022.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della privacy e dei dati** personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Inoltre, in materia di trattamento delle informazioni tiene conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 al quale si rimanda ai fini del rispetto delle specifiche disposizioni.



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



**COESIONE  
ITALIA 21-27**

**LAZIO**



# MANUALE DI ATTUAZIONE

**ALLEGATO ALLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI  
GESTIONE E CONTROLLO**

**Programma FESR 2021-2027**

**CCI2021IT16RFPR008**

**Versione 1.0**

**30 giugno 2023**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



**REGIONE  
LAZIO**



**SOMMARIO**

<b>1. PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PROCEDURE DI SELEZIONE, VALUTAZIONE, E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>5</b>
2.1 PREMessa.....	5
2.2 NORME TRASVERSALI PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI.....	7
2.3 I CRITERI DI SELEZIONE .....	8
2.4 IL DOCUMENTO ATTUATIVO DEL PROGRAMMA (DAP): PRINCIPALI INDICAZIONI SULLE STRUTTURE GESTIONALI.....	9
2.5 LE PROCEDURE DI SELEZIONE PER MACROPROCESSO .....	9
2.6 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA REGIONALE.....	11
2.7 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ REGIONALE.....	16
2.8 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI A TITOLARITÀ REGIONALE.....	16
2.9 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI A REGIA REGIONALE.....	18
2.10 SELEZIONE DELLE INIZIATIVE DI SOSTEGNO ALLO SVILUPPO TERRITORIALE .....	19
<b>3. LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....</b>	<b>20</b>
<b>4. STRUMENTI FINANZIARI.....</b>	<b>20</b>
<b>5. VARIAZIONI DELL'OPERAZIONE DOPO LA CONCESSIONE DEL SOSTEGNO .....</b>	<b>23</b>
<b>6. SPESE AMMISSIBILI.....</b>	<b>24</b>
6.1 PREMessa.....	24
6.2 PRINCIPI E TERMINI GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	24
<b>7. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI .....</b>	<b>26</b>
7.1 GLI STEP DI EROGAZIONE PREVISTI PER MACROPROCESSO .....	27
7.2 IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO PER MACROPROCESSO .....	29
7.3 EROGAZIONI E TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO NELL'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE TERRITORIALI.....	30

2

## Premessa

Il presente *Manuale* è redatto dall'Autorità di Gestione per fornire **indirizzi operativi e uniformi** alle strutture coinvolte, inclusi gli Organismi Intermedi, nella gestione e l'attuazione del PR FESR Lazio 2021-2027.

In allegato al *Manuale* sono riportati gli **strumenti** operativi da utilizzare nell'attuazione del Programma.

Il *Manuale*, per quanto di pertinenza, è redatto in ossequio alle indicazioni del Reg. (UE) 1060/2021 (d'ora in avanti RdC, acronimo di Regolamento delle Disposizioni Comuni).

Il presente manuale è un allegato al documento sul Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PR FESR Regione Lazio 2021 – 2027, pertanto ne costituisce parte integrante.

Copia

## I. Procedure di aggiornamento del Manuale

La definizione del Manuale e il suo aggiornamento sono affidati all' Area Programmazione e coordinamento delle attività, assistenza all'Autorità di Gestione del POR-FESR (di seguito anche Area Assistenza all'Autorità di Gestione) della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la ricerca.

Il *Manuale* è da intendersi quale documento d'indirizzo per l'attuazione del PO ed è adottato con Determinazione Dirigenziale e pubblicato sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione POR FESR [http://www.lazioeuropa.it/por\\_fesr-15/sistema\\_di\\_gestione\\_e\\_controllo-109/](http://www.lazioeuropa.it/por_fesr-15/sistema_di_gestione_e_controllo-109/)).

Il *Manuale* contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire **modifiche o adattamenti**, si configura, pertanto, come un **documento flessibile e in evoluzione** e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Per ogni aggiornamento il *Manuale* indicherà chiaramente:

- il numero della versione
- la data di rilascio
- una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate.

La versione aggiornata del *Manuale* sarà adottata con le medesime formalità della versione iniziale e successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione.

## 2. PROCEDURE DI SELEZIONE, VALUTAZIONE, E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

### 2.1 Premessa

La selezione, valutazione e l'approvazione delle operazioni sono le fasi cruciali nell'attuazione del PR.

Nel perseguire il corretto espletamento delle tre fasi, il ruolo dell'AdG e degli eventuali OOII (a cui sono delegate alcune funzioni con appositi accordi scritti, come indicato nell'art. 71 comma 3 del RdC) consiste, preliminarmente, nel garantire che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma. A tale scopo, ai sensi dell'articolo 73 comma 2 del RdC, l'AdG applica **procedure e criteri adeguati** che garantiscano:

- che le operazioni selezionate siano conformi al programma e alle strategie che ne sono la base, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento della condizione stessa<sup>1</sup>;
- che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del FESR e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) del RdC;
- che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- che sia rispettato il principio l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

5

<sup>1</sup> Nel caso dell'obiettivo strategico I, previsto all'articolo 3, par. 1, lettera a), del regolamento FESR e del Fondo di coesione, solo le operazioni corrispondenti agli obiettivi specifici di cui ai sottopunti i) e iv) devono essere coerenti con le corrispondenti strategie di specializzazione intelligente

Inoltre, l'AdG garantisce il rispetto delle prescrizioni del comma 1 dell'art. 73 del RdC, quindi che i criteri e le procedure selettivi siano **non discriminatori e trasparenti**, che garantiscano **l'accessibilità per le persone con disabilità**, che garantiscano la **parità di genere**, tengano conto della **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea** e del principio dello **sviluppo sostenibile**, coerentemente alla politica dell'Unione in materia ambientale.

Nella selezione delle operazioni, poi, l'AdG, avrà cura di:

1. fornire al beneficiario un documento che specifichi tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno, anche in applicazione dell'art. 53, par. 2, del RDC che rende obbligatorio il ricorso a modalità semplificate di riconoscimento dei costi quando il costo totale di un'operazione non supera 200.000 euro. Tale documento è pubblicato sul sito web del Programma ed è messo a disposizione dei beneficiari in fase di pubblicazione dei singoli bandi e/o avvisi.
2. verificare, qualora intenda utilizzare le opportunità di cui al comma 4 dell'art. 73 del RdC (marchio di eccellenza<sup>2</sup> o per le operazioni che sono state selezionate per un programma cofinanziato da Orizzonte Europa), che le operazioni selezionate siano:
  - a) conformi al PR;
  - b) conformi ai documenti di programmazione che soddisfano una condizione abilitante, ove le operazioni fossero nel campo di applicazione della stessa;
  - c) rientrino nell'ambito di applicazione del FESR e siano attribuite a una tipologia di intervento
3. fornire alla Commissione tutte le informazioni necessarie qualora l'operazione selezionata sia di importanza strategica.

6

Per l'attuazione e la gestione del PR è stato definito uno schema organizzativo con tre figure principali:

- **Responsabile di Azione (RA):** è responsabile della sorveglianza sulle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate;
- **Responsabile della Gestione delle Attività e dei Pagamenti (RGA):** è responsabile delle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate;
- **Responsabile dei controlli (RC):** che comprende l'Ufficio di Controllo di 1° livello dell'Organismo Intermedio, l'ASC – Area Coordinamento dei controlli e l'OCE, Organismo di controllo esterno, selezionato tramite procedura ad evidenza pubblica.

Nella gestione del PR sono inoltre coinvolti:

- il Punto di contatto per la vigilanza sull'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE.
- la “Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee 2021-2027” istituita con Direttiva del Presidente della Regione Lazio 19 febbraio 2021, n. R00001 e ss.mm.ii, con una funzione di Coordinamento dei fondi comunitari FESR, FSE e FEASR e delle relative attività di comunicazione

<sup>2</sup> Cfr. art. 2, p. 45, RDC :“il marchio di qualità della Commissione riguardo a una proposta, indicante che una proposta che è stata valutata nel quadro di un invito a presentare proposte nell'ambito di uno strumento dell'Unione e che è ritenuta conforme ai requisiti minimi di qualità di tale strumento dell'Unione, ma che non ha potuto essere finanziata a causa della dotazione di bilancio insufficiente per tale invito a presentare proposte, può beneficiare del sostegno a titolo di altre fonti di finanziamento dell'Unione o nazionali”

Si faccia riferimento al paragrafo 1.2 e alle altre pertinenti sezioni del Sigeco per il dettaglio delle competenze e delle attività dei due organismi.

## 2.2 Norme trasversali per la gestione delle operazioni

In questa sezione del Manuale si intendono dare alcune raccomandazioni di carattere generale su temi trasversali alla maggior parte delle procedure selettive, con l'intenzione sia di migliorare efficacia ed efficienza dell'attuazione sia di innalzare il livello qualitativo delle operazioni che attuano il PR.

### Proroghe per la presentazione delle domande di agevolazione

Il RGA/RG-OI, di concerto con il RA, può prorogare il termine previsto per la presentazione delle domande di agevolazione solo dietro presentazione di una apposita relazione all'AdG, che dovrà valutarla, concedendo o rifiutando la proroga stessa. La richiesta di proroga del termine andrà presentata almeno 15 giorni antecedenti la scadenza naturale.

### Proroghe delle attività progettuali

Eventuali proroghe ai termini di ultimazione previsti per le operazioni finanziate risulteranno ammissibili a condizione che:

- le motivazioni che hanno generato i ritardi nella fase di esecuzione delle operazioni finanziate siano dipese da cause terze rispetto al beneficiario;
- i ritardi nella fase di esecuzione dell'operazione non incidano, per profili determinanti, sui programmi di spesa afferenti all'azione di riferimento del PR e, comunque, non superino il termine di eleggibilità della spesa del Programma Regionale.

Le richieste di proroga dovranno pervenire al RGA/RG-OI entro un congruo termine dalla scadenza dei termini di ultimazione dell'operazione, così come indicato nel bando/Avviso, al fine di consentire le necessarie attività istruttorie (incluse quelle eventualmente di merito che richiedono un ulteriore esame della commissione di valutazione) per decidere nel merito.

In esito all'attività istruttoria il RGA/RG-OI potrà concedere la proroga, ovvero esprimersi con diniego attivando le ulteriori determinazioni consequenziali connesse alle specificità dell'intervento per il quale è stata avanzata la richiesta.

In linea di principio, per ciascuna operazione è prevista la possibilità di una sola richiesta di proroga nell'arco di vita dell'operazione. Sono fatte salve ovviamente proroghe per circostanze eccezionali, anche normate a livello regionale, nazionale o comunitario, che verranno valutate di concerto fra RA, RGA/RG-OI e AdG.

### Determinazione della soglia minima di punteggio per la valutazione delle operazioni

Nel rispetto delle indicazioni del documento "requisiti e criteri di selezione", nelle procedure valutative, deve essere indicata una soglia minima per l'ammissione al finanziamento che possa determinare una elevata qualità media delle operazioni finanziate.

La soglia deve essere pari ad almeno il 60% del punteggio massimo previsto per la valutazione (al netto dei criteri di priorità). Tale impostazione potrà essere riprodotta qualora la valutazione venga effettuata tramite cluster di sottocriteri.

### Gestione delle informazioni su SIGEM

Nel rinviare alle competenti parti della documentazione di supporto all'attuazione del PR (toolkit beneficiari, manuali di monitoraggio, dispositivi di attuazione, etc.) si raccomanda il rispetto della tempistica nel caricamento dei dati di attuazione dell'operazione su piattaforma SIGEM, sia da parte dei beneficiari sia da

parte delle strutture regionali/OI. Il SIGEM deve recepire tempestivamente gli avanzamenti fisici/finanziari relativi ad un'operazione, pertanto i beneficiari e le strutture regionali /OI, per quanto di competenza, devono registrare tutti gli avanzamenti di progetto nel Sistema entro e non oltre 10 gg lavorativi dal conseguimento dell'avanzamento fisico/economico/ procedurale, secondo le indicazioni contenute nel manuale di monitoraggio/linee guida per il beneficiario.

### 2.3 I criteri di selezione

Nell'ambito della prima seduta del Comitato di Sorveglianza (CdS) del 22 dicembre 2022 sono stati approvati il documento metodologico e i criteri di selezione del PR, a livello di obiettivi di policy (OP), obiettivi specifici (OS) e azioni. Il documento metodologico e i criteri di selezione sono pubblicati sul sito <http://lazioeuropa.it/XXXXXX>

Quanto approvato dal CdS rappresenta il quadro di riferimento, nell'ambito del quale l'AdG espleta le procedure di selezione valutazione, e approvazione delle operazioni, ai sensi dell'articolo 40, par. 2, lett. a) del RDC. I criteri sono elaborati affinché siano oggettivi, facilmente applicabili e verificabili nella loro capacità di orientare le scelte per il sostegno del Programma conseguendo il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi

I criteri di selezione possono essere aggiornati, modificati ed integrati secondo le necessità individuate in fase di implementazione del PR dall'AdG e delle strutture responsabili dell'attuazione delle operazioni, previa approvazione da parte del CdS.

Durante il processo di approvazione del PR FESR Lazio 2021-2027 (il PR è stato approvato con Decisione C(2022) 7883 final del 26/10/2022), al fine di consentire l'avvio di alcune azioni che presentavano elementi di continuità con azioni finanziate nell'ambito del POR FESR 2014-2020, l'AdG – a seguito della procedura di consultazione scritta del CdS con nota prot 554896 del 06/06/2022 - ha previsto l'applicazione dei criteri di selezione adottati nella programmazione 2014-2020 alle operazioni da selezionare a valere sulla programmazione 2021-2027.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nei conti, l'Autorità di Gestione effettuerà una verifica tesa ad accertare che le operazioni avviate sulla base dei criteri di selezione approvati con procedura scritta n. 3/2022, siano conformi ai criteri di selezione definitivi, approvati dal Comitato di Sorveglianza in data 22/12/2022.

Con riferimento alla metodologia assunta per l'elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni del PR, l'AdG, in continuità rispetto al precedente periodo di programmazione, ha previsto la classificazione degli stessi in tre tipologie distinte, come di seguito riportate:

1. **criteri di ammissibilità generali** ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa di riferimento applicabile, per la selezione delle stesse, e che sono applicabili a tutte le azioni previste dal Programma, e **criteri di ammissibilità specifici**, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia, ai contenuti del PR e degli Obiettivi Specifici (OS) di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione;

2. **criteri di valutazione**, ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi per gli obiettivi specifici di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni;

3. **criteri di priorità**, ovvero quegli elementi che, a parità di valutazione tecnica, consentono una ulteriore valutazione delle operazioni e la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di

intensità di contributo aggiuntivo.

Ciascuna procedura di selezione attivata nell'ambito del PR dovrà prevedere esplicitamente i criteri previsti e l'articolazione dei sub-criteri, ove applicabile, con i relativi punteggi.

Il rispetto dei principi orizzontali di cui agli articoli 9 e 22 del RdC e del principio del DNSH è disciplinato dal paragrafo 3 del documento "Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni".

## 2.4 Il documento attuativo del Programma (DAP): principali indicazioni sulle strutture gestionali

Definiti i criteri di selezione, il quadro programmatico di dettaglio all'interno del quale sono definiti gli strumenti di attivazione delle azioni (bandi/inviti etc.), è contenuto nel documento attuativo del Programma (DAP).

Il DAP è predisposto dall'AdG e viene approvato con DGR su proposta della stessa e costituisce strumento operativo per gli RGA e OI.

Il documento è composto dalle seguenti sezioni:

Parte A

- Perimetro dell'Azione;
- **dotazione finanziaria** complessiva;

Parte B:

- **i soggetti responsabili** dell'attuazione dell'Azione (RGA);
- **i soggetti beneficiari**;
- la **classificazione per macroprocessi** (lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi ed erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari);
- Gli **indicatori di output** e di **risultato** collegati agli Obiettivi Specifici individuati nel PR attivati dall'azione.
- le **categorie di operazioni**, in coerenza con l'Allegato I del Reg. (UE) n.1060/2021;
- la procedura di attivazione che definisce le modalità attraverso cui dare attuazione all'Azione;
- il cronoprogramma indicativo che rappresenta graficamente la pianificazione finanziaria e la tempistica prevista per lo svolgimento delle varie fasi procedurali dell'Azione;

9

## 2.5 Le procedure di selezione per macroprocesso

Le procedure di selezione delle operazioni del PR FESR Lazio 2021-2027 sono articolate in funzione del macroprocesso prevalente associato alle Azioni/Sub-Azioni del PR, secondo le consuete metodologie di classificazione:

1. la **tipologia dell'operazione da sostenere** (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA, erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari)
2. la **responsabilità gestionale** della stessa (a regia o a titolarità della Regione).

**Tavola I – La classificazione dei Macroprocessi**

<b>Operazioni a titolarità regionale</b>	<b>Operazioni a regia regionale</b>
<p><b><u>realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</u></b></p> <p>La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni.</p>	<p><b><u>realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</u></b></p> <p>La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo Intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni all'Amministrazione.</p>
<p><b><u>erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.</u></b></p> <p>La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni.</p>	<p><b><u>erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.</u></b></p> <p>La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI.</p>

Per ciascun Macroprocesso la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di **evidenza pubblica** (a graduatoria o a sportello) o **procedure negoziali** o attuando una delle operazioni inserite nella **Pianificazione di settore regionale**, previa le necessarie verifiche di coerenza. Ferma restando la complessità di ciascun Macroprocesso e le indicazioni di dettaglio contenute negli avvisi/bandi ed eventuali, si stima che la selezione delle operazioni venga svolta in un periodo massimo di 120 giorni a partire dalla chiusura dei termini per la presentazione delle domande di agevolazione, al termine dei quali viene disposta la pubblicazione della graduatoria provvisoria, al netto di eventuali interruzioni di termini a seguito di richieste di integrazioni/soccorso istruttorio.

Si ritiene utile riportare la seguente tassonomia delle procedure di selezione delle operazioni applicabile a tutti i casi in cui non si ricorre all'applicazione del D. Lgs. 50/2016, mutuata in analogia a quanto disposto dal Dlgs. 123/1998 e s.m.i.:

***i.Procedura automatica***

In generale, le istanze per l'accesso alle agevolazioni regolamentate secondo la procedura automatica non subiscono un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. A fronte della presentazione di una domanda/dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, l'Amministrazione si limita ad accertare esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e della documentazione presentata. Tale attività è eseguita rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle domande e deve concludersi, entro i termini previsti dalle procedure di selezione, con una comunicazione formale all'impresa istante.

***ii.Procedura valutativa***

La procedura valutativa prevede una attività istruttoria che, generalmente, include la verifica dei criteri di selezione per come declinati nella procedura selettiva.

Nell'ambito della procedura valutativa sono possibili due modalità di selezione: i) quella con graduatoria finale di merito definita sulla base dell'applicazione di specifici criteri di valutazione e l'attribuzione di un punteggio sulla base di parametri predeterminati e ii) quella cosiddetta a sportello nell'ambito della quale le domande

sono valutate secondo l'ordine cronologico di presentazione e sulla base del raggiungimento di predefiniti valori soglia in relazione a specifici criteri di valutazione.

### iii.Procedura negoziale

È utilizzata in relazione ad interventi complessi di sviluppo territoriale (o settoriale) riguardanti – di norma – una pluralità di soggetti e di azioni collegati in sistemi articolati. Il soggetto (principale) competente per l'attuazione della procedura è co-responsabile dell'attuazione degli interventi previsti.

Per tutte le procedure a regia e/o a titolarità regionale che riguardano la realizzazione di lavori, servizi e forniture l'individuazione dei soggetti attuatori/realizzatori esecutori delle opere deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto dalle vigenti normative in materia di appalti pubblici e deve essere disciplinata con una convenzione specifica ovvero attraverso un atto integrativo ad una convenzione (ad es. un contratto di servizio) esistente. In ogni caso il RGA vigila sull'operato dei soggetti attuatori/realizzatori che sono chiamati a seguire le procedure definite dal presente Manuale, in base alla tipologia di operazione ed alla procedura attraverso la quale è stata selezionata. Possono, inoltre, essere individuati **soggetti attuatori/realizzatori** tra soggetti *in house* dell'Amministrazione.

Per le operazioni dove sono coinvolti dei “soggetti attuatori” nella realizzazione delle operazioni, la procedura di costruzione e di valutazione del progetto preliminare (incluso il quadro economico), in fase di ammissione a finanziamento prevede le seguenti fasi a carico del RGA o del Beneficiario:

1. rilevazione delle esigenze e del fabbisogno, valutazione qualitativa e quantitativa che tenga conto sia di altre esperienze maturate nel territorio nazionale sia della propria esperienza pregressa;
2. qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di sostegno;
3. valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni.

Il soggetto attuatore redige un progetto dell'intervento sulla base degli atti di programmazione operativa e dettaglia le singole voci di spesa motivandone la quantificazione finanziaria. Il soggetto attuatore effettua, di norma, la progettazione interna, valendo in ogni caso le prescrizioni delle vigenti normative in materia di appalti.

Il RGA valuta e approva con atto amministrativo il progetto a seguito della verifica della congruità del quadro economico presentato.

Di seguito si riporta, per ciascuno dei 4 macroprocessi, **la descrizione delle procedure di selezione e approvazione che saranno adottate dall'AdG**, distinguendo per ciascuna procedura di selezione le relative fasi.

## 2.6 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale

Nell'ambito di tale macroprocesso la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione.

Qualora si utilizzi un organismo intermedio, gli accordi fra l'AdG e OI dovranno essere redatti in forma scritta, secondo quanto previsto dal RdC.

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

## A) Procedura a graduatoria

### FASE 1. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO/BANDO

Il RGA (ovvero il RGA-OI) definisce una proposta dell'Avviso/Bando nel rispetto della normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e regionale), e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS. L'Avviso/Bando contiene le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione delle domande e per la realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'accesso al sostegno del Programma.

Il RGA trasmette la proposta al Responsabile di Azione (RA) per la verifica di coerenza programmatica e la conseguente approvazione dello stesso, con Determinazione Dirigenziale (DD), di concerto con l'AdG. Con lo stesso atto vengono assunti gli impegni pluriennali sul bilancio regionale.

Nel caso in cui la procedura sia gestita dall'OI, l'impegno sul bilancio è effettuato a favore dell'OI.

Il RGA provvede alla pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione Avvisi).

Per la selezione di determinate tipologie di operazioni, si potrà prevedere di articolare la procedura in due sottofasce. La prima prevede la pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse e consente di definire una prima graduatoria di progetti (quelli maggiormente rispondenti alle scelte prioritarie della Regione o collocati presso aree territoriali strategiche o appartenenti ad un settore specifico) non ancora definiti in tutte le loro caratteristiche tecniche. La seconda sottofase prevede la pubblicazione di un Avviso/Bando, finalizzato alla selezione dei progetti (tra quelli prioritari già selezionati), che si distinguono per le caratteristiche tecniche delle opere previste.

### FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

L'AdG nomina, con apposito atto, la Commissione di Valutazione (ovvero Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro), alla quale è affidato il compito di selezione e valutazione delle istanze pervenute attraverso le procedure attivate nell'ambito dell'Azione. La Commissione è composta da: l'AdG o un suo supplente, un rappresentante dell'OI laddove previsto o da un rappresentante dell'Amministrazione nel caso di Avvisi gestiti direttamente dalle Direzioni regionali, un esperto esterno/interno (in alcuni Avvisi di particolare specificità potrà essere prevista la presenza di più esperti). La selezione degli esperti (scelti da albi specialistici di settore - es. Albo esperti del MIUR, MISE, altro) avverrà prima della nomina della Commissione e sarà effettuata dall'OI nel rispetto delle procedure di selezione previste dalla normativa vigente e ne verrà data evidenza attraverso la verbalizzazione della selezione stessa, previa verifica del possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e dell'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Nel caso in cui gli OI selezionino istruttori dai propri albi dei fornitori deve essere adottato un Regolamento che preveda: pubblicità, categorie di specializzazione e strumento telematico con il quale le istruttorie vengono affidate agli istruttori stessi. Per ogni membro effettivo della Commissione viene indicato un supplente.

I componenti della Commissione di Valutazione rispondono a criteri di competenza e indipendenza ed inoltre, all'atto della nomina della Commissione devono dichiarare l'assenza di conflitti di interesse. All'atto del conferimento dell'incarico, nell'ambito della singola Commissione tecnica di Valutazione, tutti i componenti della Commissione stessa sono tenuti a compilare e consegnare una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico, ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive integrazioni e modifiche e dal D. Lgs. 39/2013, nonché di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle funzioni attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese. I modelli delle

12

Dichiarazioni che i membri della Commissione dovranno compilare e firmare sono allegati al presente Manuale.

I potenziali Beneficiari presentano le proprie proposte su un Sistema Informatico della Regione Lazio adibito al ricevimento delle candidature che permetta la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dai Bandi. Le istruzioni per l'accesso al portale e la compilazione della domanda di finanziamento e dei suoi allegati saranno dettagliate negli avvisi per la procedura di selezione.

A seguito della presentazione delle candidature, in via preliminare, il RGA o eventuale RG-OI procede d'ufficio alla verifica dei **requisiti di ricevibilità formale**. Il RGA o RG-OI cura l'attività di istruttoria formale effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità mediante il supporto di apposite *check-list*, che dovranno essere conformi ai modelli allegati al presente Manuale e alle indicazioni contenute nell'Avviso/Bando. La **valutazione di merito** è affidata alla Commissione tecnica di Valutazione che procede con l'analisi delle proposte sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nell'Avviso/Bando e predispone una scheda istruttoria contenente tutti gli elementi di valutazione (che potranno essere diversificati in relazione alle diverse tipologie di Azione interessate) conforme ai modelli allegati al Si.Ge.Co. La fase di valutazione è effettuata, sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche. I modelli per le linee guida sono allegati al presente manuale.

### FASE 3. APPROVAZIONE O RIGETTO DI CANDIDATURE

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, la Commissione di valutazione predispone e trasmette al RGA/RG-OI la graduatoria che viene approvata con Determinazione Dirigenziale dal RA, di concerto con l'ADG. Il RGA ne assicura adeguata pubblicità sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it). La graduatoria dovrà altresì contenere le motivazioni per eventuali riduzioni del contributo concesso e per l'esclusione dei proponenti non ammessi a finanziamento.

13

### FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE

Contestualmente alla pubblicazione delle graduatorie/esiti del processo di valutazione, che corrisponde all'atto di concessione del finanziamento, il RGA o RG-OI 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 risorse finanziarie, secondo le disposizioni dell'art. 73 par. 3 del RdC. Per i proponenti non ammessi, la pubblicazione della graduatoria con le motivazioni dell'esclusione costituisce notifica agli stessi dell'esito delle selezioni.

In seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dal Bando/Avviso, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno/convenzione, unitamente all'eventuale documentazione richiesta.

Eventuali scorrimenti della graduatoria utile, derivanti da economie sui progetti approvati e/o incrementi della dotazione, seguiranno la stessa procedura sopra indicata.

Per le indicazioni sulla gestione di eventuali contenziosi si faccia riferimento al capitolo 3 del presente manuale.

### FASE 5. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE

A seguito dell'ammissione a finanziamento, i Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere/servizi. Tale selezione deve essere effettuata conformemente alla normativa vigente in materia di appalti pubblici. Successivamente all'espletamento delle procedure d'appalto, il Beneficiario comunica al RGA ovvero al RG-OI gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori/servizi affidati. A seguito di tale comunicazione, il RGA ovvero il RG-OI ridetermina il finanziamento e lo comunica ai Beneficiari,

adottando gli atti di conseguenza, con rideterminazione degli impegni inizialmente assunti sul bilancio regionale.

## B) Procedura negoziale

### FASE 1. INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Nel caso della procedura di tipo **negoziale**, la Regione Lazio individua i soggetti/interventi potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica, per la condivisione di progettualità finanziabili<sup>3</sup>. La Regione, attraverso gli RA/RGA competenti, 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 PR.

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.

La fase di valutazione definitiva è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche. Lo Schema di Linee Guida di valutazione con gli elementi rispetto ai quali effettuare le verifiche in relazione alle Opere Pubbliche/acquisizione di beni e servizi è allegato al presente Manuale.

### 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 RA competente per materia, si procede alla definizione degli atti necessari all'avvio delle operazioni, all'assegnazione del contributo ai progetti ammissibili (nel caso di operazioni a regia e titolarità regionale) e all'assunzione degli impegni sul bilancio regionale.

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

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR sul BURL, sul portale regionale e sul sito e, inoltre, comunica formalmente l'ammissione al finanziamento del PR ai Beneficiari delle operazioni ammesse, 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 risorse finanziarie, secondo quanto previsto dall'articolo 73 comma 3 del RdC.

14

<sup>3</sup> L'articolo 2, comma 203, della legge n. 662 del 23 dicembre 1996, costituisce la fonte giuridica della programmazione negoziata. Tale norma, al fine di regolare gli interventi che coinvolgono una molteplicità di soggetti pubblici e privati e che comportano attività decisionali complesse, nonché la gestione unitaria delle risorse finanziarie istituisce diversi strumenti di programmazione negoziata (si rimanda al testo di legge per il dettaglio). Attraverso successive delibere del CIPE è stata definita la disciplina di dettaglio di tali strumenti, definendone finalità, oggetto, soggetti coinvolti, modalità attuative e di finanziamento. Per favorire la semplificazione dell'attività amministrativa attraverso mezzi idonei a snellire le procedure di adozione di provvedimenti amministrativi il legislatore ha, inoltre, previsto strumenti di accelerazione sia della fase istruttoria sia di quella decisoria dell'azione amministrativa (v. Conferenza di Servizi istruttoria prevista dall'art. 14, comma 2 della Legge n. 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni, finalizzata a rendere più agevole l'acquisizione di interessi pubblici coinvolti dal provvedimento amministrativo con riferimento alla fase decisoria). Per riassumere il quadro normativo concernente gli strumenti volti a dar vita a forme di collaborazione tra i diversi coinvolti dal procedimento e che si prevede di attivare nell'ambito del Programma sono riportati di seguito a titolo esemplificativo: l'**Accordo di collaborazione** di cui all'art. 15 della Legge n. 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni ("Le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro **Accordi** per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune"); l'**Accordo di programma** previsto dall'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U. sugli Enti locali) e la **Convenzione** prevista dall'art. 30 del citato T.U

Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'Accordo o dalle altre procedure attivate, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno/contratto (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 Codice degli Appalti nonché, ove ricorra, 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 RGA 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 nella pertinente sezione del manuale, tenendo conto che ciascuno strumento di programmazione negoziata definisce specifiche disposizioni in ordine alla *governance* dell'Accordo e alle responsabilità dei diversi sottoscrittori.

#### C) Pianificazione di settore

##### FASE 1. INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Il RA, di concerto con l'AdG, propone alla Giunta l'elenco degli interventi da finanziare nell'ambito della pianificazione di settore, a seguito della verifica di coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi del PR, al contenuto dell'Azione attraverso la quale le operazioni saranno cofinanziate, nonché in virtù dell'applicazione dei criteri di selezione approvati e delle indicazioni dell'art. 73 del RDC in merito alla selezione delle operazioni. Il Programma degli interventi da finanziare 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; in tali casi, l'AdG, nelle sue articolazioni funzionali, assicura il rispetto del diritto applicabile. La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche, che sono allegate al presente Manuale.

15

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

##### FASE 2. COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il RGA, ovvero il RG-OI, 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 risorse finanziarie. 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. Successivamente con determinazione dirigenziale si provvede all'assunzione dei pertinenti impegni sul bilancio regionale.

##### FASE 3. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE

Una volta ricevuta la notifica di ammissione a finanziamento, i singoli Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere. Tale selezione deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto nel Codice degli Appalti. Successivamente all'espletamento delle gare d'appalto, il Beneficiario comunica al RGA ovvero al RG- OI gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori affidati.

A seguito di tale comunicazione, il RGA ovvero il RG-OI ridetermina il finanziamento e lo comunica ai Beneficiari.

## 2.7 Realizzazione di opere pubbliche e Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale

Nel presente macroprocesso, le operazioni vengono proposte al finanziamento su iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale, che è quindi responsabile dell'avvio e/o esecuzione delle operazioni stesse e in quanto tale 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, in conformità con quanto prescritto nel Codice degli Appalti

Il RGA procede all'individuazione del soggetto attraverso due tipologie di affidamento, che possono essere seguite alternativamente, purché siano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa sugli appalti pubblici:

- **affidamento in house**, nell'ambito del quale l'AdG 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 previo esperimento delle procedure di evidenza pubblica previste e successiva stipula del contratto nel quale sono riportate tutte le condizioni di realizzazione dell'operazione, sulla base dei contenuti dell'offerta dell'aggiudicatario

A seguito della individuazione del soggetto attuatore, il RA stipula il contratto o atto equivalente con il soggetto attuatore ed assume l'impegno di spesa sul bilancio regionale, con Determinazione dirigenziale. Il RGA provvede a che tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti normative vengano assolti, anche tramite delle apposite check list allegate al presente manuale. In ogni caso le operazioni selezionate per il sostegno dovranno rispettare le indicazioni di cui all'art. 73 del RdC e, conformemente alle indicazioni in merito di cui al SIGECO, sarà assicurato il rispetto del principio di separazione delle funzioni sancito dall'art. 74 comma 3 per le operazioni per le quali la Regione è beneficiaria.

16

L'Autorità di Gestione in relazione alla priorità Assistenza tecnica si riserva la possibilità di predisporre, in coerenza con la definizione di "operazione" di cui all'art. 1, par. 2, n. 4) del RDC, "schede intervento" che possano includere una o più attività/procedure di affidamento coerenti tra loro e che contribuiscano alla realizzazione della priorità stessa.

## 2.8 Erogazione di finanziamenti 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", procedure "a sportello" oppure "automatiche" definite al par. 2.5 del presente documento.

### FASE I. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

Il RGA definisce lo schema di avviso pubblico, contenente i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'accesso al sostegno del Programma.

Il RGA trasmette la proposta del documento al RA per la verifica dei contenuti e la conseguente approvazione dello stesso, di concerto con l'AdG, con Determinazione Dirigenziale, che prevede anche l'impegno sul bilancio regionale.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione Avvisi).

## FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

I potenziali Beneficiari presentano le proprie candidature attraverso il Sistema Informatico, che registrerà l'ordine cronologico di ricezione delle domande, in particolare per le procedure a sportello. Il portale prevede l'accesso nominale degli utenti previa registrazione e garantisce la profilatura di tutti soggetti che vi operano, l'affidabilità e la sicurezza per tutte le operazioni effettuate. Acquisite le domande tramite il sistema informatico, il RGA provvede all'istruttoria formale effettuando le verifiche di ammissibilità (sia generali sia specifiche) mediante il supporto di apposite *check-list*. In fase di istruttoria, il possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione viene verificato a campione, sulla base di quanto definito nel Documento Metodologico sulle verifiche di gestione.

I controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, al fine di acquisire elementi informativi di riscontro delle stesse, sono effettuati su base campionaria secondo la Procedura individuata nell'allegato Registro certificazioni e Metodo di campionamento delle dichiarazioni al presente manuale.

Nelle **procedure a graduatoria**, la valutazione è affidata alla Commissione di Valutazione.

La Commissione è nominata dall'AdG con apposito atto ed è composta da: l'AdG o un suo supplente, un rappresentante dell'OI laddove previsto o da un rappresentante dell'Amministrazione nel caso di Avvisi gestiti direttamente dalle Direzioni regionali, un esperto esterno/interno (in alcuni Avvisi di particolare specificità potrà essere prevista la presenza di più esperti). Per ciascun membro della commissione, viene contestualmente nominato un supplente. Per le ulteriori specifiche sulla Commissione di Valutazione e suoi componenti si veda il paragrafo "2.6 lettera A) FASE 2".

La Commissione, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Avviso, attribuisce i punteggi e definisce la graduatoria dei soggetti Beneficiari che saranno finanziati, da quello che ha ottenuto il punteggio più alto a partire dal punteggio soglia minimo (ove ricorra) e fino ad esaurimento delle risorse. Nel verbale di valutazione redatto dalla Commissione tecnica viene esplicitato il rapporto tra punteggio assegnato e valutazione e sono 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 presentazione 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.

Nel caso delle **procedure automatiche**, non è prevista una istruttoria tecnico-economica e finanziaria, pertanto nella fase istruttoria l'RGA verifica la completezza e regolarità della domanda di contributo presentata.

Per tutte 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.

La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche, il cui schema è allegato al presente Manuale.

17

### FASE 3. APPROVAZIONE O RIGETTO DI CANDIDATURE

A seguito della conclusione delle procedure di valutazione delle proposte, il RGA prende atto degli esiti della Commissione Tecnica di valutazione e predispone la graduatoria provvisoria contenente l'elenco dei beneficiari idonei.

L'approvazione della graduatoria definitiva avviene successivamente al completamento di tutte le verifiche in merito al possesso dei requisiti, come indicati dall'Avviso/Bando, con Determinazione Dirigenziale firmata dal RA, di concerto con l'AdG, alla quale sono allegati gli elenchi dei progetti ammessi e finanziati, ammessi ma non finanziati per esaurimento delle risorse e dei progetti non ammessi con indicazione delle motivazioni. Con lo stesso atto sono assunti i competenti impegni sul bilancio regionale.

Il RGA provvede quindi alla richiesta di pubblicazione della graduatoria/elenchi sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione Graduatorie).

### FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE

La pubblicazione della graduatoria a norma di legge, se non diversamente disposto, ha valore di notifica per i proponenti. La graduatoria dovrà contenere obbligatoriamente, per i proponenti esclusi dall'agevolazione, le motivazioni dell'esclusione stessa. In caso di pubblicazione di graduatoria provvisoria vengono comunicati ai beneficiari i controlli pendenti, esperiti i quali verrà prodotta la graduatoria definitiva.

Il RGA provvede, esperite le verifiche previste dalla procedura di attuazione (verifiche su RNA, Clausola Daggendorf etc), 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 risorse finanziarie, secondo i dettami dell'art. 73 comma 3 del RdC. Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dal dispositivo di attuazione, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno unitamente all'eventuale documentazione richiesta dal dispositivo stesso.

Nel caso di procedura di selezione a graduatoria, qualora nel corso dell'attuazione si verificano economie, il RGA provvede ad assicurare il pieno utilizzo delle risorse effettuando lo scorrimento della graduatoria e comunicando ai nuovi beneficiari la decisione di finanziamento con le medesime formalità previste dalla previsione originaria.

18

## 2.9 Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari a regia regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica **“a graduatoria”**, procedure **“a sportello”** oppure **“automatiche”**, come definite al par. 2.5 del presente documento.

Per le indicazioni di dettaglio in merito alla procedura e alle funzioni delegate agli organismi intermedi si rinvia agli accordi scritti previsti dal RdC (articolo 71 comma 3) e quanto indicato nel precedente paragrafo.

Nelle more dell'adozione del Documento metodologico per le verifiche di gestione e del SiGeCo, l'AdG ha stabilito<sup>4</sup>, d'intesa con l'Organismo Intermedio, per gli Avvisi pubblicati nel corso del 2022 e da quest'ultimo gestiti, di procedere alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità alle agevolazioni con la seguente modalità:

- in sede di domanda saranno acquisite le dichiarazioni ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 attestanti il possesso di tutti i requisiti previsti dall'Avviso.

<sup>4</sup> Nota prot. n. 336470 del 27/03/2023

- Sulla veridicità delle dichiarazioni rese verranno effettuati controlli esclusivamente a campione, nella misura del 20% del totale delle domande pervenute utilizzando il metodo di campionamento automatico.

La procedura sopra descritta è stata applicata agli Avvisi pubblicati nel corso del 2022: “Sostegno agli investimenti dei teatri, sale cinematografiche e librerie”, “Innovazione Sostantivo femminile”, “Infrastrutture aperte per la ricerca” e “Riposizionamento competitivo”.

## 2.10 Selezione delle iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale

Le iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale del PR Lazio, adottate ai sensi dell’art. 28 del RDC fanno riferimento all’Obiettivo Specifico 5.1. “Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane (FESR)”

In particolare, nell’ambito della Priorità 5 del PR Lazio, l’azione 5.1.1 intende *promuovere lo sviluppo, oltre che dell’area metropolitana di Roma, delle aree urbane medie (Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo), o meglio delle conurbazioni urbane, promuovendo la cooperazione tra autorità locali e la costruzione di strategie di sviluppo territoriale che contribuiscano al rilancio ed alla resilienza dei sistemi socioeconomici del Lazio.*

Attraverso le Strategie territoriali si punterà a promuovere, tra l’altro:

- trasformazione digitale, per favorire le soluzioni ICT pubbliche, lo sviluppo di servizi e applicazioni rivolti ai cittadini;
- rigenerazione urbana, per il riuso delle aree degradate o dismesse, la riqualificazione delle periferie (es. azioni inclusione culturale, sicurezza urbana, sviluppo di infrastrutture verdi);
- attività di promozione del turismo e dell’offerta culturale, innovative e diversificate mediante la valorizzazione degli attrattori culturali e naturali nonché rafforzando il turismo nazionale e di prossimità;
- transizione energetica delle città e supporto a progetti di economia circolare;
- promozione di azioni per la mobilità urbana sostenibile, con sistemi efficienti di trasporto pubblico a basse emissioni e mediante l’impiego di soluzioni per la mobilità attiva;
- supporto allo sviluppo economico e al tessuto produttivo locale;
- percorsi e pratiche di inclusione sociale, mediante interventi di contrasto all’emarginazione e al disagio e interventi per l’occupabilità.

19

Il percorso per la definizione degli interventi afferenti all’Obiettivo Specifico 5.1 avviene secondo un approccio integrato e multidisciplinare che prevede anche il coinvolgimento del partenariato locale.

A seguito dell’approvazione del PR FESR Lazio da parte della Commissione europea, l’AdG ha elaborato le “Linee guida per le strategie territoriali – PR Lazio FESR 2021-2027” (approvate con DGR 1159 del 2022), con le quali sono state fornite alle Amministrazioni locali le indicazioni operative per la redazione delle Strategie Territoriali.

Il percorso per la loro elaborazione si articola nelle seguenti fasi:

1. analisi del contesto territoriale per la rilevazione oggettiva dei fabbisogni e delle potenzialità presenti nel territorio;
2. individuazione dei macroambiti di intervento della ST secondo l’approccio del Quadro Logico nel quale vengono esplicitate le ipotesi e gli assunti di partenza su cui si fonda la Strategia;
3. attivazione del partenariato locale, per la condivisione delle priorità di intervento e la progettazione della ST con tutti i soggetti coinvolti;
4. individuazione degli interventi da finanziare.

A seguito dell'espletamento delle fasi sopra descritte ciascun Comune predispone un documento complessivo di Strategia Territoriale, composto di 4 allegati, (Modello per la definizione della proposta della ST, Rapporto Territoriale, Scheda Capacità amministrativa, Schede progettuali interventi), sottoposto alla valutazione da parte dell'Autorità di Gestione e da essa approvato con Determinazione Dirigenziale.

Successivamente viene sottoscritta una Convenzione tra il Comune Beneficiario e l'AdG che disciplina i compiti, le funzioni e le responsabilità delle singole parti, individua le operazioni selezionate e il contributo concesso, e definisce le modalità e le tempistiche di attuazione degli interventi e di erogazione delle risorse.

Per quanto concerne l'Area Metropolitana di Roma la strategia territoriale è realizzata nell'ambito del Piano Strategico metropolitano; pertanto, la selezione degli interventi da realizzare avviene sulla base delle indicazioni contenute nel documento programmatico citato e in sinergia con il quanto previsto nel PN Metro Plus e nel PNRR.

### 3. La gestione del contenzioso

Avverso i provvedimenti di concessione, i soggetti interessati potranno ricorrere nei modi e nei termini disciplinati dagli avvisi e dalle vigenti normative<sup>5</sup>

La modalità ordinaria di gestione dei reclami sarà l'interlocuzione in contraddittorio con l'RG/RA OI competente.

A tal fine, gli avvisi/bandi/altra procedura dovranno contenere una chiara indicazione della procedura per i reclami, indicando:

- a) il soggetto a cui va indirizzato il reclamo (RGA/RGA -OI);
- b) le modalità con cui lo stesso va presentato (a mezzo pec, etc.);
- c) il termine entro il quale va prodotto il reclamo;
- d) la possibilità di accesso agli atti della Commissione di Valutazione;
- e) il termine entro il quale va esaminato e riscontrato il reclamo.

20

Definita l'istruttoria del reclamo, il RGA/RGA -OI, di concerto con l'RA, accetta o rigetta con provvedimento motivato il reclamo stesso. In caso di accettazione, modifica la graduatoria e la rende pubblica con le medesime formalità della graduatoria originaria, adottando i provvedimenti conseguenti nei confronti del beneficiario riammesso. In caso di rigetto del reclamo, rimane impregiudicata la via giurisdizionale, secondo le forme previste dalla legge.

Il RGA avrà cura di aggiornare il **Registro monitoraggio** ricorsi il cui modello è allegato al presente Manuale.

### 4. Strumenti finanziari

In conformità con le disposizioni di cui all'Art. 58 RDC, il Programma può sostenere Strumenti Finanziari (d'ora in avanti anche SF) per come gli stessi sono definiti all'Art. 2(16) del medesimo RDC: *“una forma di sostegno attuata mediante una struttura per la fornitura di prodotti finanziari ai destinatari finali”*. I prodotti finanziari sono definiti al successivo punto 17 come di seguito: *“investimenti azionari o quasi azionari, prestiti e garanzie, come definiti all'articolo 2 del regolamento finanziario”*.

<sup>5</sup> Le possibilità previste dalla normativa vigente sono:

-Ricorso amministrativo al TAR competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione; alternativamente;

-Ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione

Il par. 2 dell'Art. 58 stabilisce che

- il sostegno del Programma fornito ai destinatari finali è finalizzato a “*investimenti in beni materiali e immateriali nonché in capitale circolante*”,
- gli investimenti in questione siano finanziariamente sostenibili, e non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato;
- il sostegno fornito è conforme alle norme applicabili in materia di aiuti di stato.

L'impegno di risorse del Programma in SF è assunto dall'AdG in coerenza con i risultati e le conclusioni della valutazione ex ante ex Art. 58(3) RDC.

In particolare, tenuto conto di quanto alle indicazioni della VEXA, l'AdG, in conformità con le disposizioni dell'Art. 59 RDC, provvede alla individuazione di uno o più Soggetti Gestori, i quali procedono alla implementazione dello SF secondo le disposizioni ed i contenuti dell'Accordo di Finanziamento predisposto nel rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 59(5) RDC.

In continuità con il precedente ciclo di programmazione, è stata individuata Lazio Innova Spa, quale soggetto gestore del Fondo di Partecipazione FARE LAZIO, mediante la sottoscrizione del settimo atto aggiuntivo all'accordo di finanziamento<sup>6</sup>, per l'attuazione della nuova sezione “Credito 2021-2027”, che definisce in dettaglio le procedure di attuazione e i compiti delle parti.

21

---

<sup>6</sup> Accordo di Finanziamento siglato il 7 luglio 2016 e suoi atti aggiuntivi

## 5. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

L'Avviso/bando ha come allegati, in funzione della tipologia di operazione, i seguenti documenti:

1. Uno schema di atto di impegno /convenzione, per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e per la realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale;
2. Uno schema di convenzione/contratto, per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Tali documenti rispondono a quanto prescritto dall'art.73, par. 3 del RdC, garantendo che il beneficiario venga informato circa le condizioni per il sostegno comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno (anche in applicazione di quanto previsto dall'art. 53, par. 2, del RDC per le operazioni il cui costo totale non supera 200 000 euro) e in merito agli obblighi derivanti dall'applicazione dell'art. 50 del RdC in materia di responsabilità dei beneficiari..

In tali documenti il Beneficiario viene posto a conoscenza delle prescrizioni dell'art. 73 comma 2, lettere da d) a j), ovvero che:

- il beneficiario deve disporre delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 del RDC o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a del medesimo regolamento);
- che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- che deve essere garantita l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

22

Nell' allegato *Schema atto di impegno Beneficari* si riporta lo schema tipo di atto di impegno per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a regia regionale.

Nell'allegato *Schema convenzione/contratto* si riporta lo schema di convenzione/contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi.

## 5. Variazioni dell'operazione dopo la concessione del sostegno

### Definizione e gestione

Per Variazione si intende qualunque modifica di natura oggettiva o soggettiva relativa all'operazione ammessa.

### Natura delle variazioni

- **Sostanziali** le variazioni che apportano una qualsiasi modifica ai contenuti dell'operazione che ne alteri i contenuti e/o le modalità di esecuzione in modo significativo, con effetti anche sui risultati originariamente previsti e che alteri le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità e congruità della stessa (**variazioni oggettive**) o che implicano un diverso status del beneficiario (**variazioni soggettive**)
- **non Sostanziali** le variazioni che non rientrano nella definizione delle variazioni sostanziali. Tali variazioni, di norma, sono contenute nel limite del 20% delle spese ammesse salvo diverse disposizioni relative alla natura dell'operazione (ovvero ulteriori limitazioni specifiche per categoria/tipologia di costi e lavorazioni che potrebbero avere un impatto significativo sui risultati previsti).

### Modalità di gestione

Le variazioni sostanziali possono essere apportate, nel rispetto del quadro delle spese ammesse in sede di concessione, solo previa presentazione di un'argomentata relazione corredata da idonea documentazione e devono essere preventivamente autorizzate. Di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di variazione, la struttura competente provvede alle opportune verifiche e valutazioni e predispone una scheda istruttoria da sottoporre alla valutazione della Commissione tecnica di valutazione. La validità di tali variazioni decorre dalla data della richiesta delle stesse da parte del beneficiario.

Le variazioni non sostanziali possono essere apportate, nel rispetto del quadro delle spese ammesse in sede di concessione, senza necessità di approvazione da parte della struttura competente della gestione. Il beneficiario dovrà comunicare tali variazioni non sostanziali intervenute entro i termini previsti dal Bando.

In ogni caso le modifiche intervenute, sia sostanziali sia non sostanziali, non possono incidere sugli elementi che hanno contribuito alla ammissibilità e alla positiva valutazione dell'operazione (criteri di selezione), alterandone l'esito.

23

## 6. SPESE AMMISSIBILI

### 6.1 Premessa

L'art. 63, paragrafo I, del Reg. (UE) n. 1060/2021, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: *“L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi”*. L'articolo 64 del medesimo regolamento definisce invece i costi non ammissibili.

### 6.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese, sostenute e pagate tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029 nel rispetto di quanto disposto dalla normativa comunitaria sull'ammissibilità delle spese ai sensi del Reg. (UE) 1060/2021 fatta salva ogni loro successiva modifica o integrazione e di quanto previsto dalla norma nazionale applicabile.

Il RdC, all'art. 63 comma I, specifica che le regole sull'ammissibilità della spesa sono definite da norme nazionali. La norma di riferimento è il DPR 5 febbraio 2018, n. 22, ancora in vigore, pertanto, ove compatibile, si farà riferimento alla stessa nonché alle pertinenti previsioni del RDC, e principalmente agli artt. 63 e 64 (rispettivamente Ammissibilità e costi non ammissibili), all'art. 68 (Regole specifiche di ammissibilità in materia di strumenti finanziari) e gli articoli da 53 a 57 (forme di sovvenzioni, per le opzioni semplificate di costo),

*“Non beneficeranno del sostegno del FESR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario”* (art. 63 par. 6 del RDC).

24

Nel caso di riprogrammazioni del PR, la spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione.

Le spese sono inoltre ritenute ammissibili se rispettano i seguenti requisiti di carattere generale. La spesa deve essere:

1. strettamente pertinente ed imputabile all'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
2. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) 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;
3. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
4. nel caso di procedure a costi reali, effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata 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 i mezzi di pagamento indicati dal documento che disciplina le condizioni di accesso al sostegno del Programma;

6. riferita temporalmente e sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione (dispositivo di attuazione);
7. tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del RDC e all'allegato XIII del RDC.

Nell'ambito del PR FESR 2021-2027, l'AdG sostiene l'applicazione delle **OSC (Opzioni Semplificate dei Costi)** di cui all'articolo 53, 54, 55, 56 del RDC. L'adozione di alcune OSC è subordinata all'individuazione degli importi delle forme di sovvenzioni secondo una delle modalità previste dal comma 3 dell'art. 53 del RdC, (costi unitari, somme forfettarie e finanziamenti a tasso forfettario). L'attuazione delle Opzioni semplificate dei costi nell'ambito del RSO 1.3 avverrà tramite le tabelle standard di costi unitari indicate nell'Appendice I allo stesso.

La verifica della corretta applicazione delle opzioni semplificate dei costi è effettuata con l'ausilio della *check-list* allegata al presente manuale.

Copia

## 7. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

### Premessa

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario presenta una apposita istanza corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, in ossequio alle indicazioni dell'avviso/bando/call di riferimento e, secondo le linee guida per la rendicontazione allegate all'avviso stesso, ove predisposte dal RGA competente.

Nel caso le domande di rimborso fossero trattate da un OI, tali aspetti andranno specificati per iscritto negli accordi fra AdG e OI, come indicato dall'art. 71 comma 3 del RdC

L'intera procedura relativa al ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari è gestita tramite del sistema informativo attraverso specifiche procedure on line, con cui il Beneficiario può inviare, tra l'altro, al RA o all'OI che gestisce la procedura, la relativa documentazione di spesa.

In relazione all'obbligo di assicurare il pagamento al Beneficiario dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso, previsto dall'art. 74 comma 1 lettera b del RdC, fatti salvi i termini interruttivi previsti dal medesimo comma, il sistema informativo prevede:

- invio della domanda di rimborso attraverso idonea procedura on-line, con la quale il Beneficiario rende disponibile all'amministrazione regionale o all'OI la documentazione necessaria, che il sistema ricevente autenticherà sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, ecc.);
- assegnazione informatica della pratica della domanda di rimborso al RGA/RG - OI competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti;
- digitalizzazione dei flussi di validazione tutti gli elementi della struttura organizzativa coinvolti, onde ridurre i tempi tra la registrazione della domanda di rimborso, la verifica documentale, il controllo sul posto e l'autorizzazione al pagamento;
- tracciabilità, per il Beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di avanzamento delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- comunicazione per via informatica, sia al Beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi e in presenza di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche amministrative.

26

Di seguito si individuano per ciascun Macro-processo i vari step di erogazione previsti e la fase del trattamento delle domande di rimborso da parte dei RGA/RG-OI, rinviando al Manuale dei Controlli per la metodologia delle verifiche di gestione.

## 7.1 Gli step di erogazione previsti per macroprocesso

In relazione al macroprocesso associato alle singole Azioni gli **step di erogazione** sono di seguito illustrati.

### Opere Pubbliche a regia

Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
30% (anticipazione)	Sottoscrizione atto di impegno	Acquisizione idonea fidejussione
30% (primo acconto)	30%	Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario)
30% (secondo acconto)	60%	Spese effettivamente sostenute per almeno il 60% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario)
10% (saldo finale)	100% (o minore importo finale)	Documenti di collaudo e verifica rendicontazione finale

Ferme restando le previsioni del Codice degli Appalti di norma il primo anticipo, pari al 30% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione e della sottoscrizione dell'atto di impegno, dietro presentazione di apposita fidejussione; un acconto del 30% del contributo concesso, comprensivo di eventuali rimodulazioni, viene trasferito alla presentazione di un SAL pari ad almeno il 30% del valore dell'operazione, corredato della relativa documentazione di spesa (comprende l'affidamento dei lavori del progetto); un secondo acconto del 30% del contributo concesso, comprensivo di eventuali rimodulazioni, viene erogato alla presentazione di un SAL pari almeno al 60% del valore dell'operazione, corredato della relativa documentazione di spesa. Il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione e successivamente al collaudo della stessa.

27

### Acquisizione di Beni e servizi a regia e a titolarità

Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
40%	Approvazione del Piano di attività/Progetto	Polizza fidejussoria, se dovuta
40%	Avanzamento delle attività pari al 70% del Piano-	spese effettivamente sostenute
20%	100% - Approvazione Progetto, Servizio, Studio	verifica rendicontazione finale

Ferme restando le previsioni del Codice degli Appalti il primo anticipo, pari al 40% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione e della sottoscrizione della convenzione/contratto, un ulteriore 40% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione/consegna degli elaborati corredata dalle spese effettivamente sostenute pari almeno al 70% del contributo concesso; il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

### Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari a titolarità e a regia

Negli Avvisi/Call/Altro che finanziano progetti strutturati viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione, pari al 40% del contributo concesso, a seguito della presentazione di idonea Fidejussione entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno; una seconda tranche pari al 20% del contributo concesso, comprensivo di eventuali rimodulazioni, è erogata dietro presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nella misura del 20%; il saldo è riconosciuto alla conclusione del progetto, a seguito dell'invio della rendicontazione finale.

Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
Max 40%	Determinazione dirigenziale /atto di sovvenzione etc.	presentazione Fidejussione
20%	Min 20%	spese effettivamente sostenute
40%	100%	verifica rendicontazione finale

Nel finanziamento di progetti semplici, viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione, pari al 40% del contributo concesso, a seguito della presentazione di idonea Fidejussione entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno, mentre il saldo è riconosciuto alla conclusione del progetto, a seguito dell'invio della rendicontazione finale.

28

Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
40%	Determinazione dirigenziale /atto di sovvenzione etc.	presentazione Fidejussione
60%	100%	verifica rendicontazione finale

Nei progetti semplici, con un contributo di lieve entità, è prevista una sola erogazione a saldo, per l'intero importo del contributo concesso, fatte salve eventuali rideterminazioni intervenute in corso d'opera, dietro presentazione della rendicontazione finale a chiusura dell'intervento

Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
100%	100%	verifica rendicontazione finale

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

L'importo erogato a SAL non è scomputato dall'importo eventualmente erogato a titolo di anticipo, ma sarà scomputato in fase di erogazione del saldo dell'operazione a fronte della presentazione della rendicontazione finale.

## 7.2 Il trattamento delle domande di rimborso per macroprocesso

Nel rinviare alle competenti parti del Sigeco e del manuale delle Verifiche di Gestione il dettaglio delle procedure di rimborso sulla base delle verifiche campionarie, in questa sede si richiama brevemente la procedura per il pagamento delle domande di rimborso. Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari si differenziano in funzione del macro-processo associato alle singole Azioni e in relazione alla loro gestione diretta da parte dell'amministrazione regionale (titolarità), attraverso enti attuatori pubblici e/o locali o attraverso l'Organismo Intermedio (regia).

Di seguito viene descritto con maggior dettaglio il flusso delle attività, gli attori interessati, le responsabilità di ciascuno in ogni fase del trattamento della domanda di rimborso e le correlate procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai Beneficiari.

Nel Manuale delle verifiche di gestione sono dettagliate le attività necessarie ex art. 74 comma 1, lett.a. punto i del RdC.

Tutti i passaggi amministrativi sottostanti alla procedura sono tracciati dal sistema informativo regionale SIGEM e sono consultabili on line dai soggetti interessati (Beneficiario, RGA, RA, OI, AdG, AdC, AdA).

Il Beneficiario del finanziamento, che provvede all'attuazione dell'intervento secondo le norme vigenti, predispone tutta la documentazione di spesa prevista dall'avviso/bando/call/altro e dalle pertinenti normative 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) attraverso il sistema informativo.

In caso di applicazione di Opzioni di Costo Semplificate, la verifica amministrativa accerterà la corretta impostazione della metodologia, il calcolo dei tassi o degli importi (se del caso), la loro corretta applicazione e che siano soddisfatte le condizioni fissate dalla convenzione/contratto per il rimborso. I documenti giustificativi richiesti dovranno giustificare i risultati e le quantità dichiarate dal beneficiario.

In sede di erogazione, in ogni caso, vengono nuovamente verificati i requisiti (ove lo preveda il bando/avviso/call ecc.) che occorre che siano mantenuti per l'intero ciclo di vita dell'operazione finanziata, oltre a controlli previsti dalla legge sulla regolarità contributiva. I controlli sui requisiti permanenti, ove ricorra, sono effettuati su base campionaria.

Come descritto al par. 2.9 nelle more dell'adozione del Documento metodologico per le verifiche di gestione e del SiGeCo, l'AdG ha stabilito, d'intesa con l'Organismo Intermedio, di procedere alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità alle agevolazioni con le seguenti modalità:

- in sede di erogazione si procederà alla verifica della regolarità contributiva su ogni posizione da erogare; inoltre, con la richiesta di erogazione saranno acquisite nuovamente le dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 in relazione ai requisiti;
- in sede di istruttoria delle richieste di erogazione sarà effettuata una nuova verifica a campione in misura del 20% delle richieste di erogazione pervenute

La procedura sopra descritta è stata applicata agli Avvisi pubblicati nel corso del 2022: "Sostegno agli investimenti dei teatri, sale cinematografiche e librerie", "Innovazione Sostantivo femminile", "Infrastrutture aperte per la ricerca" e "Riposizionamento competitivo".

**Per le operazioni a regia regionale:** il RGA/RG OI verifica la documentazione di spesa caricata dal beneficiario sul sistema informativo a supporto della domanda di agevolazione secondo le modulistiche

29

previste dall'avviso/bando/call, valutando la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al quadro economico approvato dalla competente struttura amministrativa e la presenza di tutti i documenti probatori della spesa a supporto. Il RGA/RG OI può richiedere al Beneficiario integrazioni nel caso ci siano carenze documentali negli atti trasmessi. La documentazione viene inoltrata all'ASC unitamente alle check-list debitamente compilate, per il successivo campionamento. A seguito dell'estrazione del campione, le domande non campionate sono trasmesse al RGA/RG OI per il pagamento al beneficiario. Le domande campionate sono inviate al Responsabile dei controlli per le opportune verifiche. Ultimate le verifiche con esito positivo, il Responsabile dei controlli invia al RGA/RG OI l'attestazione di spesa predisposta tramite apposite check-list, e conseguentemente l'RGA/RG OI predispone il mandato di pagamento per il Beneficiario. In caso di esito negativo, il RGA/RG OI attua i provvedimenti conseguenti.

In presenza di un'irregolarità accertata il RGA o RG-OI comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti beneficiari, in ottemperanza agli obblighi definiti dalla L.241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) in materia di comunicazioni (art. 7).

**Per le operazioni a titolarità regionale:** il RGA riceve la documentazione giustificativa di spesa sostenuta dal prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere, in originale o in copia conforme, effettua la verifica della documentazione inoltrata, valuta la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al costo approvato dalla convenzione/contratto stipulati tra Regione Lazio e il prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. Il RGA può richiedere al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere le integrazioni qualora ci siano carenze documentali negli atti trasmessi. La documentazione viene inoltrata all'ASC unitamente alle check-list debitamente compilate, per il successivo campionamento. A seguito dell'estrazione del campione, le domande non campionate sono trasmesse al RGA/RG OI per il pagamento al beneficiario. Le domande campionate sono inviate al Responsabile dei controlli per le opportune verifiche. Il Responsabile dei controlli dopo le necessarie verifiche trasmette con apposita check list al RGA l'attestazione di spesa, contenente l'importo ammesso ed erogabile. Il RGA comunica al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere l'importo ammesso a seguito della verifica documentale effettuata e predispone la richiesta di mandato di pagamento, trasmettendola presso la tesoreria regionale al fine dell'erogazione dell'importo dovuto. Il RGA provvede inoltre a richiedere copia del mandato di pagamento quietanzato.

30

Il RGA predispone la dichiarazione di spesa per l'Azione, registrando le spese ammesse per le operazioni che concorrono alla redazione di tale dichiarazione. Verifica che gli originali delle fatture e/o degli altri eventuali documenti giustificativi delle suddette spese siano stati annullati, provvedendo quindi alla trasmissione della dichiarazione di spesa al Responsabile del Coordinamento dei Controlli (ASC).

In presenza di un'irregolarità accertata il RGA o RG-OI comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti beneficiari, in ottemperanza agli obblighi definiti dalla L.241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) in materia di comunicazioni (art. 7).

### 7.3 Erogazioni e trattamento delle domande di rimborso nell'attuazione delle Strategie Territoriali

Con riferimento alle Strategie Territoriali, finanziate nell'ambito dell'OP 5, nel rinvio alle Linee Guida per le strategie territoriali del PR FESR Lazio 2021-2027 approvate con DGR n. 1159/2022, le modalità di erogazione ai beneficiari sono dettagliate nelle Convenzioni tra Amministrazione beneficiaria e AdG FESR, che definiscono altresì i compiti, le funzioni e le responsabilità delle singole parti nonché le operazioni selezionate nell'ambito dell'intera Strategia, mentre le domande di rimborso per le operazioni finanziate seguono le medesime procedure indicate nei paragrafi superiori per la tipologia di processo.

**Dichiarazione incomp/inconf/confitto (interni)****DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO D'INTERESSI DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ in relazione al  
conferimento dell'incarico di \_\_\_\_\_,

avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA:**

1. di non incorrere in alcuna causa ostantiva al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i.;
2. di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

**DICHIARA, inoltre:**

1. di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs.196/2003, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli su quanto dichiarato;
2. di essere informato che l'attività di cui all'incarico rientra tra quelle ricomprese nei compiti e doveri di ufficio e che, pertanto, sarà espletata nell'orario di servizio e il/la sottoscritto/a non spetta alcun compenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Al fine di consentire i controlli nelle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e indirizzo di residenza: \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante  
\_\_\_\_\_

Si allega:

- 1) copia del documento di riconoscimento in corso di validità OPPURE firmato digitalmente

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA****ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_)  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

In relazione all'incarico di \_\_\_\_\_, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del medesimo D.P.R.,

DICHIARA sotto la propria responsabilità:

1. di essere in possesso degli specifici requisiti previsti per l'incarico;
2. di non incorrere in alcuna causa ostativa al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
3. di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e, in particolare, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 356 del R.R. 1/2002:
  - di non avere contenziosi pendenti con la Regione Lazio; ovvero
  - di avere i seguenti contenziosi pendenti con la Regione Lazio: (indicare oggetto)
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

**DICHIARA**, inoltre: \_

1. di accettare l'incarico;
2. di essere informato che, ai sensi della normativa vigente, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui del regolamento (UE) 2016/679 e al decreto legislativo 196/2003, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese;
3. di impegnarsi a:
  - a) rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e

**Dich sostitutiva (esterni)**

s.m.i. e il codice di Comportamento della Giunta Regionale approvato con DGR 33/2014;

- b) dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che contrastino con le dichiarazioni

rese.

Al fine di consentire i controlli sulle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e l'indirizzo di residenza: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(luogo, data)

Il Dichiarante

.....

Si allega:

- 1) copia del documento di riconoscimento in corso di validità OPPURE firmato digitalmente
- 2) il curriculum vitae depurato dai dati sensibili

2

**Dichiarazione incomp/confli/sedute**

Allegato al verbale della seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) del \_\_\_\_\_.

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ/CONFLITTO DI INTERESSI/GRAVI RAGIONI DI CONVENIENZA**

**relativa alla seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) \_\_\_\_\_ avente per oggetto l'esame delle domande presentate dalle imprese elencate nell'Allegato A alla presente dichiarazione.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ in relazione al conferimento dell'incarico di cui al Decreto Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del medesimo D.P.R., in ottemperanza alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle disposizioni contenute del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) e s.m.i.,

**DICHIARA**

- di non avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto attività o ricoperto cariche nelle imprese oggetto di esame nella seduta odierna della Commissione di Valutazione;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, patrimoniali e non, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, con le imprese oggetto di esame nella seduta odierna della Commissione di Valutazione;
- di non trovarsi in ulteriori situazioni in cui sussistono gravi ragioni di convenienza, che comportino l'obbligo di astensione dalle decisioni oggetto della seduta odierna, ai sensi dell'Art. 7 del Codice suddetto;

Data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

SI ALLEGA COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ oppure FIRMATO DIGITALMENTE

## Dichiarazione incomp/confli/sedute

Allegato A

N.	DOMANDA N.	DENOMINAZIONE PARTECIPANTE	IMPRESA
1)			
2)			
3)			

Copia

2

COESIONE  
ITALIA 21-27

LAZIO



# REGOLAMENTO INTERNO DELLA COMMISSIONE TECNICA DI VALUTAZIONE

PRIORITÀ \_\_\_ Denominazione \_\_\_\_\_  
Obiettivo specifico \_ “ \_\_\_\_\_ ”  
Azione \_ “ \_\_\_\_\_ ”  
Sub-azione “ \_\_\_\_\_ ”

PR LAZIO FESR 2021-2027



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



# Indice

<a href="#">Art. 1 - Oggetto</a> .....	3
<a href="#">Art. 2 – Ruolo e funzioni</a> .....	3
<a href="#">Art. 3 – Composizione e nomina</a> .....	3
<a href="#">Art. 4 – Convocazione e riunioni</a> .....	4
<a href="#">Art. 5 - Decisioni e verbali</a> .....	4
<a href="#">Art. 6 – Cause di astensione</a> .....	5
<a href="#">Art. 7 - Accesso ai documenti amministrativi</a> .....	6
<a href="#">Art. 8 - Entrata in vigore</a> .....	6

Copia

## Schema tipo regolamento CdV

**Schema tipo regolamento CdV****Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Tecnica di Valutazione relativamente all'Avviso pubblico " \_\_\_\_\_ " approvato con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**Art. 2 – Ruolo e funzioni**

1. La Commissione Tecnica di Valutazione è un organismo indipendente, con la funzione di espletare le procedure di selezione e valutazione attivate nell'ambito dell'Azione " \_\_\_\_ " Sub-azione " \_\_\_\_ " del PR Lazio FESR 2021-2027, nominata con Decreto dell'Autorità di Gestione (AdG) del PR Lazio FESR 2021-2027 n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_.
2. La Commissione opera in piena autonomia di valutazione e trasparenza, nel rispetto dei principi che informano l'azione amministrativa.
3. Nello svolgimento delle funzioni assegnate, la Commissione può chiedere chiarimenti ed integrazioni alle strutture competenti (RGA, OI) incaricate di effettuare le verifiche (pre-istruttoria) tecnico-amministrative o disporre verifiche ed accertamenti, anche presso i beneficiari.
4. La Commissione di Valutazione ha il compito di autorizzare tutte le modifiche sostanziali all'operazione proposte in corso d'opera garantendo che, per effetto delle modifiche introdotte, non vengano disattesi i requisiti di ammissibilità o i punteggi assegnati in fase di valutazione.

**Art. 3 – Composizione e nomina**

1. La Commissione è composta come segue:
  - \_\_\_\_ in qualità di Presidente;
  - \_\_\_\_ in qualità di componente (supplente \_\_\_\_);
  - \_\_\_\_ in qualità di componente (supplente \_\_\_\_);
2. I componenti della Commissione assicurano, per quanto possibile, la loro costante partecipazione ai lavori, per massimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. Qualora, ove uno o più componenti vengano meno - per cause oggettive, per conflitto di interessi sopraggiunto o per loro volontà - l'AdG provvederà alla sostituzione, con proprio Decreto.
4. I componenti della Commissione sono revocabili solo per inadempienza e cessano

**Schema tipo regolamento CdV**

dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità a svolgere l'incarico qualora ricorrano le cause di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

#### Art. 4 – Convocazione e riunioni

1. La Commissione è convocata con comunicazione scritta del Presidente, almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione, ovvero, può essere stabilita nella seduta precedente. Nell'atto di convocazione sono indicati la sede, l'orario della riunione e gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno. In casi di urgenza motivata, il Presidente può convocare la riunione anche con tempi più ristretti, su accettazione di tutti i componenti della Commissione
2. La Commissione si intende regolarmente riunita e le sue decisioni regolarmente assunte se è presente il Presidente o suo supplente ed almeno la metà dei componenti effettivi.

#### Art. 5 - Decisioni e verbali

1. Le decisioni della Commissione sono assunte secondo la prassi del consenso e qualora non fosse raggiunto, sono assunte a maggioranza.
2. I verbali e il materiale di lavoro sono predisposti da una segreteria tecnica. In particolare, tutta la documentazione sarà prodotta e conservata su supporto digitale, e resa disponibile via posta elettronica dopo ogni seduta a tutti i componenti della Commissione.
3. Le Commissioni redigono i verbali di valutazione evidenziando in modo dettagliato le motivazioni delle valutazioni effettuate per ciascuna operazione e le scelte compiute nella definizione degli elenchi/graduatorie
4. I verbali con le decisioni adottate sono approvati e sottoscritti da ciascun componente della Commissione al termine delle riunioni, ovvero per procedura scritta entro 7 giorni lavorativi dopo la riunione.
5. La Commissione provvede alla valutazione delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dai regolamenti e dalle disposizioni comunitarie e nazionali in materia, dalle

#### Schema tipo regolamento CdV

**Schema tipo regolamento CdV**

previsioni del Si.Ge.Co. e della manualistica allegata nonché di quanto previsto dall'avviso.

6. Il presidente della Commissione trasmette l'esito delle decisioni assunte nei verbali al RGA dell'Azione\_\_\_\_\_ del PR FESR Lazio 2021-2027. In particolare, a conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette: i verbali delle sedute, l'elenco delle operazioni ammissibili e finanziabili, l'elenco di quelle ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi e l'elenco di quelle non ammesse, indicando le motivazioni dell'esclusione.

**Art. 6 – Cause di astensione**

1. L'obbligo di astensione dalle decisioni oggetto della seduta ai sensi dell'Art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, è prevista in situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e, in particolare:
- possedere quote di partecipazione, anche minoritarie, nelle imprese oggetto di esame nella seduta della Commissione di Valutazione;
  - avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto attività o ricoperto cariche nelle imprese oggetto di esame nella seduta della Commissione di Valutazione;
  - trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, patrimoniali e non, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, con le imprese oggetto di esame nella seduta della Commissione di Valutazione;
  - trovarsi in ulteriori situazioni in cui sussistono gravi ragioni di convenienza, che comportino l'obbligo di astensione dalle decisioni oggetto della seduta ai sensi dell'Art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62.
2. I componenti della Commissione, nei casi su elencati, sono tenuti a rilasciare dichiarazione di astensione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi/gravi ragioni di convenienza.

**Schema tipo regolamento CdV**

**Art. 7 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. La Commissione ha accesso alla documentazione amministrativa correlata a ciascuna delle procedure attivate nell'ambito dell'Azione \_\_\_\_ disponibile sul SIGEM, secondo le modalità previste dal regolamento dello stesso.
2. Gli esperti esterni si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR) e successive disposizioni attuative.

**Art. 8 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore previa lettura, consegna ed approvazione all'unanimità dello stesso da parte dei componenti della Commissione, in occasione della riunione di insediamento della stessa.

Copia



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



**VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE TECNICA DI  
VALUTAZIONE DELL'AZIONE \_\_\_\_\_  
ISTITUITA CON DECRETO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE  
PR FESR LAZIO 2021-2027 n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, a seguito di convocazione effettuata con nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è riunita, presso la sede \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, la Commissione tecnica di valutazione istituita con Decreto dell'Autorità di Gestione (AdG) del PR FESR Lazio 2021-2027 n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, per esaminare i seguenti punti all'Odg:

1. ....
2. ....
3. ....

Partecipano alla seduta odierna:

- \_\_\_\_\_, in qualità di Presidente;
- \_\_\_\_\_, in qualità di RA;
- \_\_\_\_\_, Referente Operativo di Gestione (RGA) della \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_, quale esperto tecnico designato da \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_, quale esperto tecnico designato da \_\_\_\_\_.

Sono inoltre presenti:

- \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_.

Il Presidente, \_\_\_\_\_, accertata la validità della seduta, apre la discussione sui punti all'Odg, avendo preventivamente verificato che la documentazione esaminata è stata trasmessa elettronicamente nei termini richiesti dal Regolamento interno della Commissione.

Con riferimento al primo punto \_\_\_\_\_ *descrivere in sintesi le principali decisioni e se le stesse sono assunte o meno all'unanimità e procedere per i diversi punti previsti.*

*(In fase di selezione)*

Nel corso della riunione sono approvati gli elenchi/graduatorie:

- interventi ammessi e finanziabili e relative motivazioni\_ All.1
- interventi ammessi e non finanziabili e relative motivazioni \_ All. 2
- interventi non ammessi e relative motivazioni\_ All 3

**Schema tipo verbale CdV**

La valutazione è avvenuta utilizzando i criteri di selezione e valutazione delle operazioni, attribuendo i relativi punteggi previsti nell'Avviso/Call/Altro al fine di sostenere operazioni caratterizzate da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli obiettivi specifici ed ai risultati attesi, previa acquisizione degli elementi di analisi e valutazione formulati in fase istruttoria. *Inserire eventuali specifiche tecniche/problematiche riscontrate in fase di valutazione.*

*Evidenziare in modo dettagliato le motivazioni delle valutazioni effettuate per ciascuna operazione e le scelte compiute nella definizione degli elenchi/graduatorie, motivando in particolare eventuali scostamenti negli esiti rispetto all'istruttoria tecnica.*

(In fase di realizzazione)

Inoltre, sono state valutate le richieste di variazione di n. \_\_\_\_\_ interventi di cui all'Allegato \_\_\_\_\_. Le seguenti richieste di variazione modifiche sono accettate o rifiutate come da tabella successiva.

Progetto	CUP	Richiesta di modifica del	Accettazione o rifiuto (motivazione)

2

La riunione è chiusa alle ore \_\_\_\_\_ dopo la lettura del verbale ai partecipanti.

Al presente verbale si allegano le dichiarazioni di inesistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente firmate dai componenti della Commissione... *Inserire le specifiche degli allegati, a titolo esemplificativo in fase di selezione l'elenco degli interventi ammessi e finanziabili, l'elenco degli interventi ammessi e non finanziabili e l'elenco degli interventi non ammessi, e in fase di realizzazione le richieste di variazione di n. \_\_\_\_\_ interventi*

Roma, \_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto.

Nome e Cognome Componente

Firma

\_\_\_\_\_

**Dichiarazione incomp/conf/astens/sedute**

Allegato al verbale della seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) del \_\_\_\_\_.

**DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE PER CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ  
/CONFLITTO DI INTERESSI/GRAVI RAGIONI DI CONVENIENZA**

**relativa alla seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) di cui all'Avviso Pubblico:**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ ( ), il \_\_\_\_\_ in relazione al conferimento dell'incarico di cui al Decreto Presidenziale/Dirigenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., in ottemperanza alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle disposizioni contenute nell'articolo 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62),

DICHIARA

che, in considerazione della sussistenza di elementi di incompatibilità/confitto di interessi/gravi ragioni di convenienza con la seguente impresa:

\_\_\_\_\_

si asterrà dal valutare l'istanza relativa all'impresa sopra richiamata.

Data, \_\_\_\_\_

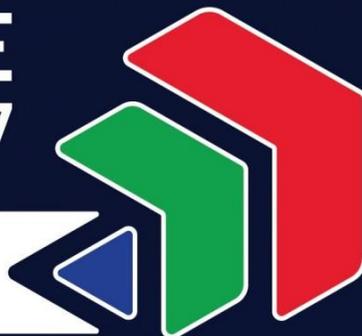
Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

SI ALLEGA COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ oppure FIRMATO DIGITALMENTE

**COESIONE  
ITALIA 21-27**

**LAZIO**



# MANUALE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Allegato alla Descrizione del Sistema di Gestione e  
Controllo

**Programma FESR 2021-2027**

**CCI2021IT16RFPR008**

Versione 1.0

30 giugno 2023



Cofinanziato  
dall'Unione europea



**REGIONE  
LAZIO**



## Sommaro

<b>Premessa</b> .....	3
<b>1. Responsabili delle verifiche di gestione</b> .....	4
<b>2. Verifiche amministrative delle domande di rimborso</b> .....	5
<b>2.1 Analisi del rischio e campionamento delle domande di rimborso</b> .....	6
<b>2.2 Procedure e strumenti per le verifiche amministrative</b> .....	7
<b>2.3 Verifiche inerenti alla procedura di Selezione delle operazioni</b> .....	9
<b>2.4 Verifiche inerenti alla fase di Attuazione delle operazioni</b> .....	10
<b>2.5 Verifiche inerenti alla conclusione delle operazioni</b> .....	14
<b>2.6 Verifiche amministrative sulle domande di rimborso da parte del Revisore legale</b> .....	15
<b>3. Verifiche sul posto</b> .....	18
<b>3.1 Analisi del rischio e campionamento delle operazioni</b> .....	19
<b>3.2 Procedure e strumenti per le verifiche sul posto</b> .....	20
<b>4. Metodologia per l'analisi del rischio</b> .....	22
<b>5. Metodologia di campionamento per le verifiche amministrative e sul posto</b> .....	27
<b>5.1 Estrazione del campione per le verifiche sul posto</b> .....	30
<b>6. Verifiche sulla stabilità delle operazioni</b> .....	31
<b>7. Verifiche sugli strumenti finanziari</b> .....	32

## Premessa

Il presente documento intende fornire un supporto operativo ai responsabili delle verifiche di gestione individuati nell'ambito del SiGeCo del PR Lazio FESR 2021-2027, richiamando le norme di riferimento e mettendo a disposizione procedure, modelli e strumenti da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione delle verifiche stesse. L'impostazione del lavoro tiene conto delle esperienze acquisite nella precedente programmazione andando, per quanto possibile, in continuità e proponendo al contempo le necessarie innovazioni che recepiscono quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC).

Il documento recepisce, altresì, gli Orientamenti della Commissione che attribuiscono alle verifiche di gestione la finalità di assicurare, attraverso procedure e strumenti codificati dall'Autorità di Gestione, il rispetto del principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie e nazionali. In continuità con la precedente programmazione le verifiche che ricadono sotto la responsabilità dell'AdG, comprendono *verifiche amministrative delle domande di rimborso* e *verifiche sul posto delle operazioni*; costituisce, invece, elemento di sostanziale novità il principio adottato secondo il quale al fine di garantire un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, **sia le verifiche di gestione amministrative che quelle sul posto devono essere basate sul rischio e devono essere proporzionate ai rischi individuati** (Considerando 62 del RDC<sup>1</sup>). Entrambe le verifiche in questo periodo di programmazione, quindi, sono svolte a campione, sulla base di una valutazione del rischio definita dall'AdG *ex ante* e per iscritto.

Come riportato nel documento della Commissione *Reflection paper on Risk based management verifications*, la logica dell'esecuzione di una valutazione del rischio *ex ante* è quella focalizzare le verifiche di gestione sui rischi individuati **a livello di operazioni, beneficiari e domande di rimborso**. *Ciò significa che, a differenza del periodo 2014 – 2020, non tutte le domande di rimborso dei beneficiari e non tutte le operazioni devono essere soggette a verifica di gestione. È possibile una verifica al 100% di una popolazione di domande di rimborso e della spesa contenuta in esse, se debitamente giustificato dalla valutazione del rischio.*

In considerazione delle novità sopra indicate, le nuove procedure di controllo di seguito proposte - che di fatto non incidono significativamente sulle procedure già adottate per le verifiche sul posto ma solo sulle verifiche amministrative - avranno come automatico effetto quello di intervenire nel processo di trasferimento delle risorse adottato nel precedente periodo di programmazione. Ne consegue che il presente documento non può non essere letto se non in parallelo con il Manuale di attuazione nel quale viene rappresentato il

---

<sup>1</sup> *“Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit. Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione”*

(conseguente) *nuovo* processo di erogazione e le procedure per trattamento delle domande di rimborso. Il raccordo tra quanto di seguito rappresentato e quanto indicato nel Manuale di attuazione trova una sintesi nel SiGeCo del Programma.

	<b>Verifiche di gestione periodo di programmazione 2014-2020</b>	<b>Verifiche di gestione periodo di programmazione 2021-2027</b>
<b>Verifiche amministrative</b>	Svolte sul 100% delle domande di rimborso dei beneficiari e prima della certificazione delle spese alla CE	Svolte a campione sulle domande di rimborso selezionate sulla base di un'analisi dei rischi svolta <i>ex ante</i> (in fase di selezione) e concluse prima della presentazione della domanda di pagamento intermedia e/o intermedia-finale
<b>Verifiche sul posto</b>	A campione e concluse prima della presentazione dei Conti	A campione e concluse prima della presentazione dei Conti

Il Manuale potrà essere oggetto di aggiornamenti e integrazioni al fine mantenerne costantemente l'efficacia anche alla luce di eventuali possibili modifiche alla programmazione regionale ovvero, di indirizzi di diversa natura che possono provenire da Autorità o organismi nazionali o comunitari. Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente: il numero della versione, la data di rilascio, una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate.

## **I. Responsabili delle verifiche di gestione**

Nell'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74, par. I, del RDC, l'AdG del PR FESR Lazio si avvale:

- dell'Area Sistemi di Controllo (ASC), relativamente agli Strumenti Finanziari (di seguito SF) e alle azioni di Assistenza Tecnica (di seguito AT). L'ASC assicura, inoltre, il coordinamento delle attività inerenti alle verifiche di gestione svolgendo un ruolo d'indirizzo, attraverso la predisposizione di metodologie, strumenti e procedure - rappresentate nell'apposita manualistica - e monitorando la progressione nel tempo delle verifiche di gestione rispetto alle spese rendicontate e dichiarate alla Commissione europea, spese di cui l'ASC fornisce ragionevoli garanzie di legittimità e regolarità.
- dell'Ufficio di controllo dell'Organismo Intermedio, relativamente alle azioni delegate (di seguito anche OCE-OI). Quest'ultimo opererà in coerenza con le indicazioni fornite dall'OI secondo una metodologia approvata dall'ASC;
- dell'Organismo di Controllo Esterno (OCE), relativamente agli interventi di natura infrastrutturale e alle operazioni di acquisto di beni e servizi attuate dalle Direzioni Generali competenti.

Rispetto ai tre organismi sopra indicati sarà sempre garantita la separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione, accertata, insieme al rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di conflitto

d'interessi, nell'ambito delle verifiche preliminari all'affidamento dell'incarico all'OCE e alla delega delle funzioni, nel caso degli OI.

A tali soggetti è attribuito il compito di:

- verificare la corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni;
- svolgere l'analisi dei rischi in relazione ai beneficiari/operazioni selezionate sulla base della metodologia approvata dall'ASC;
- effettuare le verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa/domande di rimborso presentate dai Beneficiari (regolarità delle procedure adottate e ammissibilità della spesa);
- effettuare le verifiche sul posto delle operazioni finanziate nell'ambito del PR;
- segnalare le eventuali irregolarità riscontrate durante le verifiche documentali e/o sul posto;
- monitorare il seguito dato per i casi di errori o irregolarità riscontrati nel corso delle verifiche di gestione;
- validare la spesa ammissibile e approvare la domanda di rimborso presentata dal Beneficiario in base alle percentuali stabilite;
- effettuare le verifiche successive alla conclusione delle operazioni;
- registrare nel sistema informatizzato di gestione e monitoraggio del PR l'attività di verifica e i relativi esiti.

## 2. Verifiche amministrative delle domande di rimborso

Le verifiche amministrative sono costituite dall'insieme di attività volte ad accertare, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione: l'adozione di procedure corrette nell'ambito della selezione e dell'attuazione dell'operazione stessa, l'ammissibilità delle spese sostenute o l'effettivo raggiungimento degli obiettivi o risultati attesi nel caso di rendicontazione delle operazioni attuate tramite le opzioni semplificate dei costi.

Considerate le finalità, le verifiche in questione sono svolte tenendo conto dell'attuazione finanziaria delle operazioni e devono essere eseguite entro un lasso di tempo ragionevole dopo la presentazione di una domanda di rimborso da parte del beneficiario<sup>2</sup>; esse, infatti, intervengono nel processo/procedura di trasferimento delle risorse al beneficiario (o al soggetto attuatore) e, pertanto devono essere eseguite in linea con la tempistica di cui all'articolo 74, par. 2, del RDC.

---

<sup>2</sup> Cfr. articolo 74, par.1, lett. b) del RDC. Il beneficiario dovrebbe ricevere l'importo dovuto per intero e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della sua domanda di rimborso.

Come anticipato in premessa, costituisce una novità sostanziale l'aver introdotto le verifiche amministrative a campione – così come le verifiche sul posto –, sulla base di una analisi dei rischi sviluppata *ex ante*, in fase di selezione delle operazioni.

## 2.1 Analisi del rischio e campionamento delle domande di rimborso

Tenuto conto di quanto precede, sono definite dall'AdG per il tramite dell'ASC, la **metodologia per l'analisi dei rischi (capitolo 4)** e la **metodologia per il campionamento (capitolo 5)**; documenti dei quali i soggetti responsabili delle verifiche terranno conto ai fini della pianificazione della propria attività.

Sulla base della suddetta metodologia viene quindi elaborata, conclusa la fase di selezione delle operazioni, l'analisi del rischio facendo riferimento, se disponibili, anche a piattaforme di dati aperti e data mining (es. ARACHNE). L'analisi del rischio elaborata in fase di selezione consentirà di campionare:

- le domande di rimborso per le verifiche amministrative,
- se del caso, le spese all'interno delle domande di rimborso,
- le operazioni per le verifiche sul posto, se del caso integrando l'analisi con ulteriori elementi di rischio, quali:
  - operazioni che dovrebbero essere completate/eseuite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate in loco;
  - operazioni con livelli avanzati di attuazione;
  - operazioni con problemi individuati dall'AdG attraverso il monitoraggio (es. ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.);
  - operazioni in cui l'audit o le verifiche precedenti hanno identificato progressi/problemi di segnalazione, irregolarità o sospetti di frode.

Nel corso dell'attuazione delle operazioni l'AdG, in collaborazione con l'ASC, provvederà ad accertare che l'analisi del rischio condotta in fase di selezione sia costantemente aggiornata, provvedendo se del caso, ad adottare più recenti parametri di riferimento (anche, ma non solo, in funzione degli esiti di precedenti verifiche/audit).

Sulla base dei risultati scaturiti dall'analisi dei rischi, i RC procederanno alle verifiche amministrative delle domande di rimborso presentate sulla base del campionamento fatto dall'ASC.

Per garantire che le verifiche amministrative delle domande di rimborso siano effettuate prima della presentazione di ciascuna domanda di pagamento intermedia e intermedia-finale, per ciascun periodo contabile

l'AdG, in collaborazione con l'ASC, redige il **Piano delle verifiche amministrative** sulla base di un modello che riporterà<sup>3</sup>:

- I risultati delle valutazioni dei rischi in fase di selezione delle operazioni;
- La metodologia di campionamento;
- I tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso sulla base dei tempi (indicativi) di attuazione delle fasi progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento/progetto approvate; e
- I termini (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per ottemperare all'obbligo di rispettare le tempistiche dei pagamenti (articolo 74, par. 2, RDC).

## 2.2 Procedure e strumenti per le verifiche amministrative

Sulla base dell'analisi del rischio definita in fase di selezione delle operazioni, sono campionate le domande di rimborso (ovvero, le spese all'interno delle domande di rimborso) da sottoporre a verifica amministrativa che, a seconda dello stato di avanzamento delle operazioni stesse, avrà ad oggetto:

- a) in caso di erogazione dell'anticipo, la documentazione inerente alla procedura di selezione del progetto, nonché gli atti e i documenti a sostegno delle dichiarazioni rese al momento della domanda di finanziamento;
- b) in caso di erogazioni successive (SAL intermedio), la documentazione inerente all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione. L'autorizzazione del pagamento del contributo al beneficiario per le operazioni sottoposte a campione tramite analisi dei rischi è stabilita in funzione dello stato di avanzamento della spesa raggiunto e validato dal RC;
- c) in caso di erogazione finale (saldo), la documentazione inerente al completamento dell'intervento e l'accertamento che non sussistano ulteriori spese oltre quelle rendicontate dal beneficiario nello stato finale. IL RC a seguito delle verifiche di sua competenza stabilisce il costo finale dell'investimento sul quale è calcolato il contributo.

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di check-list, allegate al presente documento e fruibili tramite il sistema informativo SIGEM, che elencano in sequenza logica i punti di controllo. Le check list sono differenziate in relazione a ciascun macroprocesso:

---

<sup>3</sup> Cfr. Risk based management verifications, Article 74 (2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER del Joint Audit Directorate for Cohesion

<b>Operazioni a titolarità regionale</b>	<b>Operazioni a regia regionale</b>
<p><b><u>Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</u></b> La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni.</p>	<p><b><u>Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</u></b> La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni all'Amministrazione.</p>
<p><b><u>Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.</u></b> La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni.</p>	<p><b><u>Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.</u></b> La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI.</p>

Le check list allegate dovranno essere considerate come “modelli” /format; hanno, infatti, carattere generale e, pertanto, devono essere integrate/adattate dalle Strutture di gestione in base alle caratteristiche gestionali degli interventi o ad altre specifiche esigenze, previo accordo con l'ASC.

Le sezioni I, II e III delle check list contengono tutte le attività di controllo previste durante la fase di selezione delle operazioni, durante il processo di attuazione fisica e finanziaria e in fase di conclusione dell'intervento.

Delle sezioni in questione vanno compilate, in particolare, le seguenti colonne:

- a) Documenti oggetto del controllo: in tale colonna andranno riportati gli estremi dei documenti oggetto di verifica;
- b) Autocontrollo/esecutore del controllo. Vanno indicati il responsabile della verifica (RC), la data di esecuzione della stessa, la struttura di appartenenza del responsabile della verifica, il nome, il cognome e la firma;
- c) Esito della verifica: per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (regolare, irregolare, non valutabile, errore);
- d) Codice irregolarità: va inserito l'eventuale codice OLAF dell'irregolarità riscontrata;
- e) Descrizione errore/irregolarità: va inserita una descrizione analitica dell'irregolarità/errore e il carattere sistematico/non sistematico della stessa;
- f) Impatto finanziario dell'irregolarità/errore: va indicato l'ammontare finanziario dell'irregolarità/errore e il suo impatto sull'investimento complessivo, sul contributo comunitario e su quello nazionale;
- g) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità: indicare l'elenco dei documenti tramite i quali si è rilevata l'irregolarità (o upload dei documenti);
- h) 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 soggetti esterni (ad es. Autorità di Gestione, Autorità di Audit, altro).

Gli esiti di tutte le verifiche sono archiviati in formato elettronico 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 dovrà consentire all'Area Sistemi di Controllo ed agli altri organismi interni al Sistema di gestione e controllo preposti alle verifiche/audit, di monitorare il follow-up delle criticità eventualmente riscontrate nelle verifiche precedenti.

L'attività di coordinamento da parte dell'ASC, nei confronti degli RC e RGA, regionali e dell'Organismo Intermedio, ovvero dell'OCE, è esercitata attraverso diversi strumenti, in modo che le attività svolte dai diversi uffici sia quanto più uniforme e la trattazione di specifiche questioni sia condivisa. A tale fine è previsto un incontro periodico, da tenersi almeno trimestralmente, durante il quale sono fornite indicazioni in ordine all'interpretazione di alcune disposizioni e/o al fine di acquisire informazioni sulle difficoltà incontrate nell'espletamento dei controlli, sono condivise le modalità attraverso le quali trattare aspetti comuni e/o approfondite questioni di particolare rilievo derivanti anche dal raccordo con gli altri uffici esterni all'Amministrazione (come ad esempio con l'Organismo nazionale di coordinamento "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE" e con l'Ufficio europeo lotta antifrode – OLAF) al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci, ivi incluse le informazioni di carattere operativo.

La diffusione degli esiti ovvero la segnalazione di riunioni e seminari correlati alla materia dei controlli e volti alla diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche, alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e qualsiasi altro aspetto di rilievo, ivi inclusi gli aggiornamenti normativi e le informazioni su errori/irregolarità sistemiche che non siano stati trattati nelle riunioni periodiche, sono trasmessi ai diversi responsabili delle verifiche via posta elettronica (mailing list dedicata).

### **2.3 Verifiche inerenti alla procedura di Selezione delle operazioni**

Il responsabile delle verifiche, in relazione alle domande di rimborso/ricieste di anticipazione (ovvero, di prima erogazione) campionate, acquisisce dal RGA la documentazione relativa alla fase istruttoria e in particolare:

- a) Avvisi/Call o altra documentazione relativa alla procedura di attivazione adottata dalle Strutture di gestione;
- b) documentazione inerente alla pubblicazione dell'Avviso/Call o di altra procedura;
- c) eventuale atto di nomina commissione di valutazione delle domande;
- d) verbali che attestano l'espletamento dell'attività istruttoria e di valutazione;
- e) graduatoria o elenco di beneficiari ammessi;
- f) documentazione inerente alla pubblicazione della graduatoria o dell'elenco di beneficiari ammessi;
- g) in caso di pluri-contribuzione, la documentazione attestante la quota parte finanziata da altri fondi (quadro finanziario, fatture quietanzate o altri documenti contabili, etc).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, il RC procede all'attività di verifica compilando la pertinente sezione della citata check list.

Terminata la verifica, il RC comunica l'esito al RGA, trasmettendo copia della check-list compilata e restituendo la documentazione acquisita. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo, provvederà ad emettere gli atti conseguenti.

La finalità di tali verifiche è quella di accertare:

- a) la rispondenza dell'Avviso/Call o di altra procedura ai Criteri di Selezione definiti nel Programma Operativo e approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- b) la pubblicazione dell'Avviso/Call o di altra procedura e degli esiti della stessa nel rispetto del principio di trasparenza e massimo accesso ai potenziali Beneficiari;
- c) la rispondenza delle operazioni selezionate ai Criteri di selezione definiti nel Programma e approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- d) il rispetto da parte del Beneficiario delle tempistiche previste per la presentazione delle domande e che abbia ottenuto un punteggio idoneo e che sia inserito nella lista progetti approvata;
- e) che l'operazione selezionata non sia stata portata a termine o completamente attuata prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'articolo 63, par. 6, del RDC.

L'esito positivo della verifica, comunicata al RGA, consente l'attivazione della procedura di erogazione dell'anticipazione/prima erogazione.

## **2.4 Verifiche inerenti alla fase di Attuazione delle operazioni**

Le verifiche svolte in fase di attuazione delle operazioni sono finalizzate ad accertare la corretta attuazione dell'operazione in conformità a quanto previsto dal Programma, dai documenti attuativi del Programma (DAP) e dagli Avvisi/Call nonché la correttezza e l'ammissibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario o dal Soggetto Attuatore.

Il RGA mette a disposizione del RC tramite il S.I. del Programma la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla pista di controllo e alla check-list compilata nella sezione di propria pertinenza (cfr. Manuale di attuazione in relazione al trattamento delle Domande di rimborso).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, il RC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando l'apposita sezione presente sul S.I.. Registra le eventuali spese non ammissibili e le irregolarità riscontrate in fase di verifica nell'area di verifica e controllo del Sistema. Le irregolarità, in particolare, sono registrate nella specifica sezione della check-list, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa sia al RGA, sia al Responsabile dell'ASC anche ai fini dell'eventuale comunicazione all'OLAF.

Terminata la verifica, il RC ne comunica l'esito al RGA, trasmettendo la check-list attestante l'espletamento del controllo. Il RGA, in base all'esito del controllo, provvede a predisporre gli atti conseguenti per la liquidazione delle domande di rimborso.

### OOPP, acquisizione di beni e servizi

Le verifiche da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni di realizzazione di OOPP e acquisizione di beni e servizi riguardano la verifica della correttezza delle procedure di appalto adottate dal Beneficiario e l'ammissibilità delle spese sostenute.

Rispetto alle procedure, le verifiche potranno riguardare:

- a) per le OOPP, la progettazione o lo Studio di fattibilità: che l'oggetto della progettazione preliminare/definitivo/esecutivo o Studio di fattibilità sia corrispondente al progetto ammesso a finanziamento, che sugli atti di loro approvazione siano apposte le firme del Responsabile; nel caso di progettazione deve essere verificato l'atto di nomina ed eventuale selezione del progettista e l'atto che regola i rapporti tra lo stesso e la stazione appaltante;
- b) la nomina del RUP o nomina del Responsabile amministrativo: la modalità di selezione e di nomina;
- c) 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 si riportano i casi più comuni:
  - che il Quadro economico di progetto sia conforme a quanto previsto dalla normativa e/o dalla MAPO, con particolare attenzione ai limiti % consentiti per singola voce o per tipologia di spesa;
  - nel caso di acquisizioni di beni e servizi a titolarità, che il Piano operativo generale sia approvato con determinazione e che abbia la sufficiente copertura finanziaria sul budget definito dall'Azione.
- d) la procedura di affidamento e l'adozione del criterio di aggiudicazione;
- e) la pubblicità adottata nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- f) la nomina della Commissione di aggiudicazione e verbali;
- g) l'aggiudicazione secondo i principi di trasparenza, libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- h) la comunicazione dell'esito di aggiudicazione;
- i) il contratto;
- j) la presenza delle garanzie fideiussorie e le coperture assicurative;
- k) la correttezza formale di atti quali i verbali di consegna, sospensione e ripresa lavori;
- l) la rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante, le motivazioni che hanno comportato la rideterminazione del quadro economico (es. economie post gara, perizia migliorativa, perizia di variante, ecc.);
- m) la correttezza formale e la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento rispetto al contratto, convenzione, atto di affidamento;

- n) gli adempimenti ex art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e di regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;
- o) le relazioni di attività e Certificati Stato avanzamento lavori;
- p) le fatture, mandati di pagamento e quietanze<sup>4</sup> rispetto alle quali le spese devono essere:
- previste dal quadro economico;
  - previste dai preventivi di spesa presentati in fase di selezione;
  - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Programma, dalla MAPO e dall'Avviso/Call;
  - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PO, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP e CIG, ove pertinente;
  - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
  - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
  - riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
  - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e DURC.
- q) le fatture o gli altri giustificativi originali di spesa legate all'operazione devono presentare in ragione dell'annullamento il CUP (Codice Unico di Progetto) o scrittura equipollente.

#### 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; il RC 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; il RC 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 di Valutazione qualora ne ricorrano i presupposti;

---

<sup>4</sup> I giustificativi di spesa devono essere quietanzati entro i termini di ammissibilità previsti dal PR. Per quanto concerne la quietanza, si fa presente che 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)

- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di rimborso; il RC 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; il RC verifica che le spese siano:
- previste dal quadro economico;
  - previste dai preventivi di spesa e/o altra documentazione di riferimento acquisita in fase di selezione;
  - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Programma, dalla MAPO e dall'Avviso/Call;
  - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PR, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP e CIG, ove pertinente;
  - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
  - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
  - riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
  - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate<sup>5</sup> o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad esempio buste paga, CUD, F24, nel caso di ammissibilità di spese relative a personale dipendente) 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.
- e) l'annullamento delle fatture o degli altri giustificativi originali di spesa legate all'operazione.

In caso di applicazione di **Opzioni di Costo Semplificate**, la verifica amministrativa accerterà la corretta impostazione della metodologia, il calcolo dei tassi o degli importi (se del caso), la loro corretta applicazione e che siano soddisfatte le condizioni fissate dalla convenzione/contratto per il rimborso. I documenti giustificativi richiesti dovranno giustificare i risultati e le quantità dichiarate dal beneficiario.

---

<sup>5</sup> Cfr. nota precedente

## 2.5 Verifiche inerenti alla conclusione delle operazioni

I controlli da effettuare in fase di conclusione degli interventi sono volti a verificare la correttezza e ammissibilità della spesa finale sostenuta e rendicontata dal Beneficiario (o dal soggetto attuatore), oltre alla completa realizzazione fisica dell'operazione. La procedura, che va in continuità con quella già adottata per il periodo di programmazione 2014-2020, è di seguito sinteticamente riportata.

Il RGA trasmette attraverso il sistema informativo al RC la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla pista di controllo e alla check-list compilata nella sezione di propria pertinenza.

Una volta acquisita la suddetta documentazione, il RC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando l'apposita sezione presente sul S.I..

Il RC riporta quindi sul sistema informatico di gestione e monitoraggio (SIGEM) del PR 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, il RC compila la relativa sezione della check-list, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa sia al RGA, sia al Responsabile dell'ASC anche ai fini dell'eventuale comunicazione all'OLAF.

Inoltre, qualora venga riscontrata l'inammissibilità totale o parziale della spesa rendicontata dal beneficiario, il RC segnalerà al RGA tramite la check-list gli importi decurtati e le motivazioni, compilando tra l'altro nel foglio "elenco spese documentate" la colonna spese ammesse e le eventuali note corrispondenti.

Terminata la verifica, il RC ne comunica l'esito al RGA, trasmettendo a quest'ultimo la check-list attestante l'espletamento del controllo. Il RGA, in base all'esito del controllo, provvederà a predisporre gli atti conseguenti.

### OOPP, acquisizione di beni e servizi

Le verifiche riguarderanno, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e l'approvazione del Quadro economico finale. Il RC verifica la correttezza formale dell'atto di approvazione del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate sia precedentemente sia in fase finale;
- b) il certificato di regolare esecuzione o di regolare fornitura. Il RC 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. Questo andrà comparato con l'atto di liquidazione all'impresa esecutrice dei lavori. Nel caso di acquisizione di beni e servizi è necessario verificare che il materiale acquisito corrisponda per quantità, qualità e profilo tecnico a quanto richiesto;

- c) il certificato di fine lavori. Il RC verifica che la data di fine lavori sia conforme a quanto previsto dal cronoprogramma approvato e la fondatezza delle motivazioni di un eventuale scostamento;
- d) la nomina del collaudatore e collaudo, ove presente. Il RC verifica l'atto di nomina del collaudatore e il collaudo stesso;
- e) la completa realizzazione dell'intervento. Il RC 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. Il RC 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: il RC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto dagli articoli 47, 49 e 50 e dall'allegato IX del RDC in materia comunicazione e visibilità.

#### Erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e il Quadro economico consuntivo. Il RC 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; il RC 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 rimborso del saldo; il RC 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. IL RC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti d) ed e) 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: il RC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto dagli articoli 47, 49 e 50 e dall'allegato IX del RDC in materia comunicazione e visibilità.

## **2.6 Verifiche amministrative sulle domande di rimborso da parte del Revisore legale**

In coerenza con quanto previsto dall'EGESIF\_14-0012\_02 final al punto I.10, relativo al periodo di programmazione 2014-2020 ma tuttora valido, il Beneficiario può incaricare un Revisore legale della verifica della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione, nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi

Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC ed in conformità con quanto disposto dall'Allegato "Linee guida per i revisori legali" <sup>6</sup>.

In particolare, il Revisore legale dovrà essere iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo I, comma I, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135 (Attuazione della direttiva 2014/56/UE che modifica la direttiva 2006/43/CE concernente la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati) e, dal momento in cui sarà costituito, nell'apposito Registro regionale.

La scelta di avvalersi del Revisore Legale ha carattere irreversibile per tutto il periodo di attuazione e di rendicontazione della spesa, fino alla conclusione dell'operazione e deve essere consentito espressamente dall'Avviso, salvo diversa indicazione dell'Autorità di Gestione.

A tal fine, il Beneficiario provvederà a conferire uno specifico incarico al Revisore legale<sup>7</sup> che dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dall'Allegato "Schema di lettera di incarico".

La facoltà di ricorrere al Revisore legale è correlata all'importo dell'investimento ammesso che non deve essere inferiore a €100.000,00. Qualora l'importo del compenso riconosciuto dal Beneficiario costituisca una spesa ammissibile in base a quanto disciplinato dalla procedura di selezione/avviso, tale spesa dovrà essere contenuta nel limite del 3% dell'investimento ammesso e rendicontato e comunque non può essere superiore alla soglia massima di €20.000,00. Tale soglia non esclude la possibilità che il Beneficiario riconosca al Revisore un compenso più elevato, fermo restando che il contributo verrà comunque riconosciuto alla base delle soglie indicate e riparametrato in relazione alla spesa rendicontata e ammessa in sede di chiusura delle verifiche e dei controlli previsti.

Le informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico potranno essere integrate da specifiche prescrizioni previste dal singolo Avviso/Procedura di selezione o disposizione attuativa specifica.

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti emesso dalla Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC), i cui principi etici che regolano la responsabilità professionale del Revisore per questo tipo di incarico sono: integrità, oggettività, competenza professionale e dovuta attenzione, riservatezza, comportamento professionale, norme tecniche.

E', inoltre, richiesto al Revisore, tenuto conto della tipologia di incarico affidato, che sia soddisfatto il requisito di "indipendenza" dal Beneficiario. All'atto dell'accettazione dell'incarico, il Revisore legale dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, diversi da quelli oggetto dell'incarico, con il Beneficiario e rilasciare una "dichiarazione di indipendenza".

<sup>6</sup> Linee guida per i revisori legali per l'attività di verifica della spesa sostenuta per la realizzazione delle operazioni nell'ambito del POR FESR Lazio 2014-2020, da considerarsi valide anche per il periodo di programmazione 2021-2027

<sup>7</sup> Le informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico potranno essere integrate da specifiche prescrizioni previste dal singolo Avviso/Procedura di selezione o disposizione attuativa specifica

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessarie per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata.

Il Revisore opera per conto del Beneficiario ed esegue le verifiche, secondo le procedure previste e descritte nel paragrafo 3.2.2.2 precedente per le “erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari”, sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare nell'ambito di una domanda di rimborso. Il Revisore effettua il controllo sul 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, con l'obiettivo di attestare che:

- le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità previsto;
- le spese sono conformi a quelle previste;
- gli obblighi e i termini a carico del Beneficiario sono rispettati;
- esistono i relativi documenti giustificativi di spesa, inclusi i documenti contabili.

Il Revisore fornisce al Beneficiario un Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati secondo i modelli previsti in allegato.

I contenuti minimi del Rapporto di Certificazione sono:

1. Attestazione rilasciata in forma di perizia giurata sottoscritta con firma digitale
2. Check List
3. Prospetto riepilogativo dei costi o giustificativi.

L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata, deve descrivere lo scopo della revisione e le procedure utilizzate, conformemente a quanto previsto dall'incarico, in modo sufficientemente dettagliato per permettere al lettore di comprendere la natura e la portata del lavoro eseguito e dovrà essere compilata secondo lo schema riportato in allegato.

La Check List utilizzata dal Revisore, redatta secondo il modello contenuto in allegato, è individuata, a seconda della tipologia di operazione oggetto del controllo, nell'ambito del set di Check List allegate al Si.Ge.Co. e potrà essere specificatamente adattata a seconda dell'Avviso di riferimento.

Il Beneficiario trasmette la domanda di rimborso corredata dal Rapporto di Certificazione del Revisore legale secondo il regolare flusso procedurale previsto dal presente Manuale; per erogare il contributo sulla spesa ammissibile nell'ambito della domanda di rimborso presentata, il RC deve:

- I. verificare i seguenti requisiti:
  - che il Revisore sia iscritto al registro dei revisori legali;
  - che la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente al modello Allegato;
  - che il Rapporto di Certificazione sia conforme al modello Allegato e sottoscritto digitalmente.

2. prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
3. effettuare le verifiche amministrative indicate dal presente Manuale non coperte dai controlli effettuati dal Revisore legale ai fini della successiva dichiarazione della spesa.

Per ciascun Avviso in cui è stato previsto il ricorso al Revisore Legale, il RC svolgerà, al fine di confrontarne le risultanze, le verifiche ordinarie su un campione definito in base all'analisi del rischio svolta secondo le modalità di cui al paragrafo 2.1.

Oltre alle attività di controllo sopra citate e finalizzate all'erogazione del contributo ai beneficiari e alla rendicontazione UE della spesa, l'AdG-ASC procederà a controlli annuali a campione in misura pari al 5% delle attestazioni rilasciate dai Revisori e presentate dai Beneficiari nella fase di rendicontazione della spesa, **ai fini di verificarne la qualità e l'affidabilità**. Fermo restando che il Beneficiario resta l'unico responsabile relativamente agli adempimenti e ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico, qualora si rilevino irregolarità sul campione oggetto di controllo lo stesso viene esteso per un ulteriore 5% quando si riscontrano sulla spesa certificata:

- la presenza di irregolarità che comportino la revoca del contributo;
- un tasso di errore superiore al 20% della spesa certificata
- una grave inadempienza da parte del Revisore nell'espletamento dell'incarico conferito dal beneficiario.

Qualora nell'ambito dei controlli a campione effettuati dal RC e dall'AdG-ASC sulle rendicontazioni certificate dal Revisore Legale, ovvero effettuati da altri organismi deputati al controllo e alla verifica della legittimità della spesa (AdA, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), emergano irregolarità e/o errori, si provvede, una volta effettuate le dovute valutazioni, alle relative azioni di recupero e/o legali nei confronti del beneficiario.

### 3. Verifiche sul posto

Per quanto riguarda le verifiche sul posto l'AdG di concerto con l'ASC redige per ciascun esercizio contabile un **Piano annuale delle verifiche sul posto** e, se necessario, lo aggiorna nel corso dell'esercizio tenendo conto (delle variazioni) dell'andamento dell'attuazione delle operazioni.

Il Piano annuale indica:

- un'analisi dei fattori e dei valori di rischio;
- la metodologia di campionamento basata sulla stratificazione delle operazioni e l'individuazione delle modalità di estrapolazione del campione;
- Le modalità per l'effettuazione delle verifiche sul posto e i tempi entro cui devono essere effettuate.

L'Area Sistemi di Controllo, al fine di garantire massima trasparenza ed imparzialità della procedura di campionamento, provvede ad inviare il Piano alle strutture regionali coinvolte e agli Organismi intermedi.

In coerenza con quanto rappresentato nel documento della Commissione *Documento di riflessione sulle verifiche di gestione* si assume che la popolazione soggetta a possibili verifiche in loco debba comprendere tutte le operazioni per le quali si prevede che le spese siano incluse nei conti del periodo contabile in questione (vale a dire, le spese iscritte nelle domande di pagamento da presentare alla Commissione in quel periodo contabile). L'AdG-ASC può comunque decidere di non effettuare verifiche in loco per quelle operazioni che, in base alla valutazione del rischio, non sono considerate rischiose.

La pianificazione delle verifiche sul posto può essere suddivisa in fasi, ad esempio ogni trimestre/semestre dell'anno contabile e, comunque, tiene conto dello stato di avanzamento fisico e finanziario delle operazioni; le verifiche sul posto, infatti, oltre ad essere proporzionali per estensione e frequenza all'ammontare del contributo e al livello di rischio individuato, dovrebbero essere fatte su operazioni ben avviate.

Le verifiche sul posto vengono programmate non appena si rendono disponibili le informazioni (o almeno la stima) su (una parte sostanziale) della spesa dichiarata o da dichiarare da parte dei beneficiari e da includere nei Conti dell'anno contabile interessato.

In considerazione delle innovazioni introdotte per le verifiche amministrative - che in questo periodo di programmazione devono essere svolte su base campionaria in base ad un'analisi del rischio -, potrebbe accadere che alcune operazioni/domande di rimborso possano essere oggetto di una verifica sul posto senza una precedente verifica amministrativa. In tali casi viene effettuata una verifica amministrativa prima della verifica sul posto per ottenere una visione più completa dell'operazione oggetto di verifica sul posto. È importante che la combinazione di verifiche amministrative (desk) e sul posto garantisca una sufficiente attenuazione dei rischi.

Le verifiche sul posto effettuate sulle operazioni completate comprenderà la verifica di quanto previsto dall'articolo 65 del RDC, in materia di **stabilità delle operazioni**.

### 3.1 Analisi del rischio e campionamento delle operazioni

Nella individuazione delle operazioni per la verifica in loco, sono presi in considerazione i rischi individuati in fase di selezione delle operazioni e durante le eventuali verifiche amministrative.

La stessa analisi dei rischi adottata per le verifiche amministrative può, quindi, essere presa in considerazione, eventualmente valutando quali ulteriori elementi di rischio:

- operazioni che dovrebbero essere completate/eseguite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate sul posto;
- operazioni con livelli avanzati di attuazione;

- operazioni con problemi individuati attraverso il monitoraggio, ad esempio in reports in progress. Tali problemi possono riguardare rettifiche finanziarie, ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.,
- operazioni in cui audit e verifiche amministrative svolte in precedenza hanno identificato progressi/problemi di segnalazione, irregolarità o sospetti di frode.

Per garantire che le verifiche sul posto siano effettuate prima della presentazione dei Conti, per ciascun periodo contabile l'ASC predispone il **Piano annuale per le verifiche sul posto**, che riporterà<sup>8</sup>:

- I risultati delle valutazioni dei rischi in fase di selezione delle operazioni;
- Eventuali “correttivi” apportati all’analisi dei rischi preliminare;
- La metodologia di campionamento;
- I tempi stimati per le verifiche.

### 3.2 Procedure e strumenti per le verifiche sul posto

Come anticipato nel paragrafo precedente le verifiche sul posto riguardano aspetti tecnici e/o fisici delle operazioni cofinanziate. Nell’organizzare l’esecuzione delle verifiche sul posto il RC procederà in una prima fase ad eseguire un’analisi dei dati relativi all’operazione campionata attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del RGA.

La fase preliminare della verifica sul posto prevede innanzitutto una valutazione della documentazione non visionata dal RGA nel corso delle preliminari verifiche amministrative di competenza ovvero, di quella non verificata - nell’ambito delle verifiche amministrative - per effetto del campionamento delle domande di rimborso; pertanto, in questi casi viene effettuata la verifica amministrativa di detta documentazione.

La fase di esecuzione vera e propria del controllo sul posto, si realizza mediante il sopralluogo presso la sede legale/operativa del beneficiario selezionato con il campionamento. Le attività di verifica ivi svolte dovranno riguardare, in sintesi:

- l’operatività del beneficiario selezionato nell’ambito del Programma (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell’ambito dell’operazione cofinanziata a valere sul Programma anche al fine di evitare il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell’ambito di altri periodi di programmazione;

<sup>8</sup> Cfr. Risk based management verifications, Article 74 (2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER del Joint Audit Directorate for Cohesion

- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, dei beni o dei servizi ad oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato, dal bando di gara e dai contratti stipulati con le ditte esecutrici e con i professionisti;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria.

Laddove le verifiche sul posto vengano effettuate ad intervento concluso (ad es. in occasione di una domanda per saldo) esse mireranno ad accertare, oltre a quanto sopra elencato, anche la funzionalità, e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il contributo.

Le verifiche sul posto sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposita check-list. Quest'ultima, in continuità con quella utilizzata per il periodo precedente di programmazione, presenta la seguente struttura composta dalle seguenti sezioni:

1. **Scheda anagrafica operazione:** in tale sezione vanno riportati i dati identificativi dell'operazione oggetto di controllo (Azione/sub Azione di riferimento, descrizione progetto, tipologia di macroprocesso, data e luogo del sopralluogo, codice di monitoraggio dell'operazione ecc.);
2. **Check-list di verifica:** tale sezione va compilata al fine di registrare le verifiche sul posto sulla documentazione amministrativa e contabile e sulla realizzazione fisica dei progetti. In particolare, andranno compilate le seguenti colonne:
  - *Oggetto del controllo:* in tale colonna andranno indicati i documenti o i beni e servizi verificati in sede di verifica sul posto
  - *Esito della verifica:* per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (regolare, irregolare o non valutabile)
  - *Codice irregolarità:* va inserito il codice OLAF dell'eventuale irregolarità riscontrata
  - *Descrizione errore/irregolarità:* va inserita una descrizione analitica dell'irregolarità e il Carattere sistematico/non sistematico della stessa
  - *Impatto finanziario dell'irregolarità:* va indicato l'ammontare finanziario dell'irregolarità e il suo impatto sull'investimento complessivo, sul contributo comunitario e su quello nazionale
  - *Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità:* indicare l'elenco dei documenti tramite i quali si è rilevata l'irregolarità;
  - *Note:* in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro

sull'attività di verifica svolta. Anche in questo caso, si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta.

3. **Verifica dell'adempimento degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità:** in merito a tale aspetto, va accertato che i Beneficiari o i soggetti attuatori abbiano evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste il finanziamento dell'operazione tramite le risorse del PR e il conseguente cofinanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Lazio.

Per verifiche sul posto, oltre alla compilazione dell'apposita check-list, è necessario redigere l'apposito **verbale di sopralluogo**, riportato in allegato. Si tratta di un documento sintetico che attesta l'avvenuta verifica sul posto, le modalità, il luogo e la data di effettuazione della stessa e il risultato del controllo. Viene redatto e firmato dal controllore che effettua la verifica sul posto ed è controfirmato dal soggetto che è stato oggetto di controllo. Il verbale di sopralluogo deve contenere:

- il codice di monitoraggio (codice di operazione)
- il soggetto sottoposto al controllo
- le persone che hanno rappresentato il soggetto stesso in sede di verifica
- gli esecutori dell'attività di controllo
- il luogo del controllo
- l'indicazione di eventuali cause che hanno limitato l'accesso ai documenti
- la firma del rappresentante legale o delegato del soggetto che è stato oggetto di controllo la firma del Responsabile del Controllo di I livello
- copia allegata della check-list di controllo sul posto
- sintesi delle risultanze del controllo.

Il RC ha l'obbligo di conservare il Verbale di sopralluogo presso i propri uffici e di renderlo disponibile ad ogni richiesta avanzata dalle competenti autorità (AdG, AdA, Area Sistemi di Controllo, RGA, Guardia di Finanza etc.).

#### 4. Metodologia per l'analisi del rischio

Il modello di valutazione proposto dall'ASC individua e quantifica criteri e fattori di rischio collegati alle operazioni/beneficiari in linea di continuità con il precedente periodo di programmazione; deve inoltre, ritenersi unico sia per le verifiche amministrative che per le verifiche sul posto. Queste ultime, tuttavia, come anticipato nel precedente paragrafo 3.1, dovranno tener conto ai fini dell'analisi di ulteriori elementi per la valutazione del rischio:

- operazioni che dovrebbero essere completate/eseguite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate in loco;
- operazioni con livelli avanzati di attuazione;
- operazioni con problemi individuati attraverso il monitoraggio, ad esempio in reports in progress. Tali problemi possono riguardare rettifiche finanziarie, ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.,
- operazioni in cui audit e verifiche precedenti hanno identificato progressi/problemi di segnalazione, irregolarità o sospetti di frode.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si dovrà basare principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- 1) IR (Inherent Risk o rischio intrinseco), che rappresenta il rischio di irregolarità associato all'ambiente in cui le operazioni vengono realizzate e legato alla complessità organizzativa o procedurale, alla tipologia di Beneficiario, ecc. (quindi, a livello di operazione/beneficiario);
- 2) 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 (a livello di beneficiario);
- 3) MR (Management Risk o rischio gestionale complessivo), che rappresenta il prodotto tra i due fattori precedenti, come illustrato nel sottostante modello matematico:

$$MR = IR \times CR$$

Di seguito, si riportano i parametri utilizzati per valutare i fattori di rischio intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR). A ciascun fattore di rischio viene attribuito una "misura" proporzionale alla rischiosità determinata anche sulla base dell'esperienza acquisita nel corso dei precedenti periodi di programmazione.

#### **Fattori di rischio intrinseco (IR):**

1. *Rischi associati alla tipologia di macroprocesso.* In base alla tipologia dei macroprocessi previsti dal PR FESR (opere pubbliche a regia, acquisizione di beni e servizi a titolarità, acquisizione di beni e servizi a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia), la rischiosità dei diversi macroprocessi prende in considerazione i seguenti fattori:
  - numero di attività previste nel macroprocesso;
  - numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
  - numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità;

- dimensione finanziaria del sostegno pubblico dell'operazione;
- numero di irregolarità riscontrate in precedenza (anche considerando i precedenti periodi di programmazione) in relazione al macroprocesso nell'ambito delle verifiche di gestione o di audit dell'AdA o di organismi esterni;

In base a tali elementi, si distinguono valori di rischiosità della tipologia di macroprocessi come di seguito indicato:

- Rischiosità alta (A): opere pubbliche a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia;
- Rischiosità media (M): acquisizione di beni e servizi a regia;
- Rischiosità bassa (B): acquisizione di beni e servizi a titolarità.

2. *Rischi associati alla tipologia di Beneficiari.* In relazione alla categoria di Beneficiari, la rischiosità viene correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi alla presenza o meno di sistemi di controllo pubblici o strutturati ed al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita, determinando i seguenti valori di rischio:

- Rischiosità alta (A): Ente privato Beneficiario;
- Rischiosità media (M): Ente pubblico Beneficiario;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione pubblica Beneficiaria.

Per ogni coppia di valori di rischio potranno essere inclusi ulteriori fattori di rischio, sulla base anche delle caratteristiche specifiche delle strutture di gestione e/o dei beneficiari.

I valori di rischio intrinseci complessivi, associati alla coppia di fattori di rischio tipologia di macroprocesso-tipologia di Beneficiario, possono essere riepilogati nella successiva tabella:

**Tabella a)**

<b>Tipologia di macroprocesso</b>	<b>Beneficiario Ente privato</b>	<b>Beneficiario Ente pubblico</b>	<b>Beneficiario Amministrazione pubblica</b>
Opere pubbliche a regia	Non pertinente	M	B
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari	A	M	Non pertinente
Acquisizione di beni e servizi a regia	Non pertinente	M	B
Acquisizione di beni e servizi a titolarità	Non pertinente	B	B

**Fattori di rischio autocontrollo (CR)<sup>9</sup>**

Per quanto riguarda l'autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di irregolarità, rilevate nell'ambito delle verifiche condotte in precedenza (anche precedente periodo di programmazione) su analoghe operazioni/beneficiari. A tale proposito si distinguono i seguenti valori di rischiosità:

**Tabella b) (fattori di CR complessivi)**

Livello di rischiosità dell'autocontrollo	Impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili
Alto	>30% dell'importo di spesa rendicontato
Medio	10 – 30% dell'importo di spesa rendicontato
Basso	< 10% dell'importo di spesa rendicontato

In base a tale valutazione (di natura qualitativa) dei fattori di rischio di controllo, è possibile associare tre valori standardizzati di CR, ovvero:

- rischiosità di autocontrollo bassa (b): CR = 0,15;
- rischiosità di autocontrollo media (m): CR = 0,30;
- rischiosità di autocontrollo alta (a): CR = 1.

**Il rischio gestionale (MR)**

La valutazione comparata dei due fattori di rischio (intrinseco e di controllo) permette di calcolare il rischio gestionale MR per ogni classe di operazione individuata in base alle diverse tipologie di macroprocessi e beneficiari previsti dal PR.

La sottostante tabella illustra tutti i risultati del fattore di rischio associato (rischio gestionale) di natura qualitativa:

<sup>9</sup> Tale fattore di rischio viene incluso nella determinazione del campione solo dopo che sia stata rendicontata una quota della spesa

**Tabella c)** (MR “qualitativo”)

Rischio di Controllo (CR)										
		Alta			Media			Bassa		
Rischio Intrinseco (IR)		Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.	Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.	Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Alta	Aa	Am		Ma	Mm		Ba	Bm	
Opere Pubbliche a regia			Am	Ab		Mm	Mb		Bm	Bb
Acquisizione beni e servizi a regia	Media		Am	Ab		Mm	Mb		Bm	Bb
Acquisizione beni e servizi a titolarità	Bassa		Ab	Ab		Mb	Mb		Bb	Bb

Per ogni coppia di valori di rischio (CR rappresentato dalla lettera maiuscola; IR dalla minuscola) è risultato il seguente grado di rischio gestionale (MR):

- Alto/alto, Alto/medio: rischiosità alta;
- Alto/basso, Medio/alto: rischiosità medio-alta;
- Medio/medio: rischiosità media;
- Medio/basso, Basso/alto: rischiosità medio-bassa;
- Basso/medio, Basso/basso: rischiosità bassa

Nella successiva tabella si riportano i corrispondenti valori quantitativi del rischio gestionale correlato alle medesime tipologie:

**Tabella d)** (MR “quantitativo”)

Rischio di Controllo (CR)										
		Alta			Media			Bassa		
Rischio Intrinseco (IR)		Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.	Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.	Ente Privato	Ente Pubblico	P.A.
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Alta	I	0,65		0,30	0,20		0,15	0,10	
Opere Pubbliche a regia			0,65	0,40		0,20	0,12		0,10	0,06
Acquisizione beni e servizi a regia	Media		0,65	0,40		0,20	0,12		0,10	0,06
Acquisizione beni e servizi a titolarità	Bassa		0,40	0,40		0,12	0,12		0,06	0,06

da cui si evince che il grado di rischiosità:

- è massimo quando è compreso tra I e 0,65

- è medio-alto quando è compreso tra 0,40 e 0,30;
- è medio quando è pari a 0,20;
- è medio-basso quando è compreso tra 0,15 e 0,12
- è basso quando uguale o inferiore a 0,10.

Nella scala dei valori numerici ricavati, laddove sono presenti coppie di valori che indicano un delta, si è ritenuto opportuno utilizzare un unico valore (identificato con il valore medio ponderato delle classi della tabella d), come illustrato di seguito:

**Tabella e)** (valori medi ponderati)

Grado del rischio	Valore del rischio
Alto	65
Medio/alto	40
Medio	20
Medio/basso	12
Basso	6

## 5. Metodologia di campionamento per le verifiche amministrative e sul posto

La metodologia di campionamento delle domande di rimborso per le verifiche amministrative è rappresentata nell'ambito del **Piano delle verifiche amministrative**; la metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto è illustrata nel documento **Piano annuale per le verifiche sul posto**. Entrambi i documenti sono redatti dall'AdG in collaborazione con l'ASC in relazione a ciascun periodo contabile; gli stessi potranno eventualmente essere aggiornati nel corso del periodo contabile stesso, in considerazione dell'andamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa. I due Piani sono approvati dall'AdG alla chiusura dell'anno contabile e sono elaborati sulla scorta dei dati, degli esiti delle verifiche e delle criticità riscontrate nell'anno contabile di riferimento, nonché in base ad informazioni supplementari che possono originare verifiche mirate.

### Stratificazione preliminare delle operazioni

Una volta individuati i diversi gradi/valori del rischio complessivo MR le operazioni sono classificate in base ad una matrice stratificata. La stratificazione tiene conto, insieme allo stesso grado di rischiosità complessivo MR, dei seguenti elementi:

- ripartizione preliminare delle operazioni per Asse/Azione o Bando del Programma (con conseguente associazione dei progetti a tipologie omogenee di macroprocessi e di Beneficiari);
- numerosità (N) dei progetti per strato (ovvero per Asse/Azione o per Bando);

- dimensione finanziaria dello strato;
- domande di rimborso previste dall'avviso.

Tali elementi concorrono congiuntamente a stabilire la percentuale di spesa rendicontata campionabile per ogni strato.

La percentuale di spesa risulta perciò variabile sia in relazione a valori di rischiosità più elevati, sia in funzione della numerosità N dei progetti dello strato, secondo il sistema cd. a scaglioni, come di seguito definito.

### **Modalità di estrapolazione del campione**

La metodologia di estrazione si applica ad un campione di spese rendicontate riferite a N operazioni e mira a ricavare la percentuale di spesa rendicontata da controllare per ogni strato, in funzione sia del grado/valore di rischio MR associato, sia dello stesso numero delle operazioni N incluse in quello strato.

Nell'eventualità che per tali operazioni sia presentata documentazione di spesa rendicontata dai beneficiari per un numero superiore a 100 operazioni, viene utilizzato il sistema di estrapolazione c.d. "a doppio scaglione", ovvero:

- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischiosità alto (MR=65), le relative spese rendicontate sono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Dalle prime 100 vanno campionate N1 operazioni per un importo complessivo di spesa pari al 30% dello strato; dal secondo gruppo (a partire dal 101) vanno campionate N2 operazioni con un importo di spesa totale pari al 16% dello strato. Il totale di spesa campionata rispetto al totale di spesa rendicontata sarà pertanto pari ad un importo incluso nel range 30% - 24%, percentuale variabile in ragione degli importi delle stesse spese rendicontate;
- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischiosità medio/alto (MR=40) viene eseguita la stessa disposizione per ordine decrescente di spesa rendicontata. Dalle prime 100 vanno campionate N1 operazioni con una spesa totale pari al 25% dello strato; dal restante numero (dalla 101 operazione in poi) vanno campionate N2 operazioni con spesa complessiva pari al 13% dello strato. Il totale di spesa campionata (N1+N2) risulterà pari ad un importo ricompreso nel range 25% - 19% del totale di spesa rendicontata;
- nel caso in cui lo strato sia caratterizzato da un grado di rischio medio (MR=20) dalle prime 100 operazioni disposte in ordine di spesa decrescente va campionato un gruppo N1 con spesa complessiva pari al 20% dello strato, mentre dalle successive (da 101 in poi) va campionato un gruppo N2 di operazioni pari al 10% dello strato. Il totale di spesa così campionata (N1+N2) sarà ricompreso nel range 20% - 15% della spesa complessivamente rendicontata;
- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischio medio/basso (MR=12) dalle prime 100 operazioni disposte in ordine di spesa decrescente, va campionato un gruppo N1 con spesa complessiva pari al

15% dello strato, mentre dalle successive (da 101 in poi) va campionato un gruppo N2 operazioni con spesa complessiva pari al 7% dello strato. Il totale di spesa campionata (N1+N2) ammonterà all'11% della spesa complessiva rendicontata;

- qualora, infine, lo strato sia caratterizzato da un grado di rischio basso (MR=6) dalle prime 100 operazioni disposte in ordine decrescente di spesa va campionato il gruppo N1 con una spesa totale pari al 10% dello strato; dal restante numero (da 101 in poi) vanno campionate N2 operazioni pari al 4% dello strato. La spesa totale campionata (N1+N2) sarà pertanto pari al 7% del totale rendicontato.

Relativamente agli strati con numero N di operazioni ammesse pari o inferiori a 100 e superiori a 10, va effettuato un unico campionamento di quelle operazioni che registrano spese rendicontate e verificate dagli Uffici di Controllo I livello. La percentuale di spesa rendicontata campionata sarà pari, rispettivamente:

- al 30% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è alto (MR=60);
- al 25% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è medio/alto (MR=40);
- al 20% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è medio (MR=20);
- al 15% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è medio/basso (MR=12);
- al 10% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è basso (MR=6).

Infine, nei casi in cui gli strati includono un numero esiguo di operazioni rendicontate (ovvero uguale o inferiore a 10), l'ASC comunicherà alle Strutture Competenti di svolgere i controlli sul posto per ognuna di tali operazioni, allo scopo di velocizzare la procedura di verifica della validità della stessa spesa.

Si sottolinea che l'unità di misura posta a base della presente metodologia di campionamento (la singola domanda di rimborso) fornisce una maggiore garanzia di costante monitoraggio della realizzazione, sia fisica che finanziaria, dell'operazione rendicontata dal beneficiario. Qualora infatti sia campionata la spesa relativa ad un beneficiario che ha presentato contemporaneamente più domande di rimborso (ad es. un Ente locale che rendiconti contestualmente spese rendicontate pari al 30% e al 60% sullo stato avanzamento lavori dell'opera strutturale), tali domande saranno globalmente sottoposte al controllo sul posto.

Le ipotesi sopra illustrate vengono sintetizzate di seguito:

**Tabella f)** (percentuali di spesa campionabili)

Numero Operazioni (N)	Grado/valore di rischio MR				
	Alto	Medio/alto	Medio	Medio/basso	Basso
	65	40	20	12	6
Percentuale di spesa da campionare					
$N \leq 10$	Tutte le N operazioni sono sottoposte a controllo presso il beneficiario				
$N \leq 100$	30%	25%	20%	15%	10%
$101 < N < 500$	16%	13%	10%	7%	4%

## 5.1 Estrazione del campione per le verifiche sul posto

Il Piano di campionamento verrà approvato successivamente alla chiusura di ogni anno contabile sulla base della spesa rendicontata registrata sul SI, verrà predisposto un primo elenco di operazioni oggetto di campionamento; l'aggiornamento dello stesso verrà effettuato entro il mese di gennaio dell'anno solare successivo.

L'universo campionario sarà pertanto composto da:

1. Le operazioni segnalate da RC e da RGA che presentano eventuali criticità in fase di istruttoria;
2. Le operazioni estratte dal campione casuale.

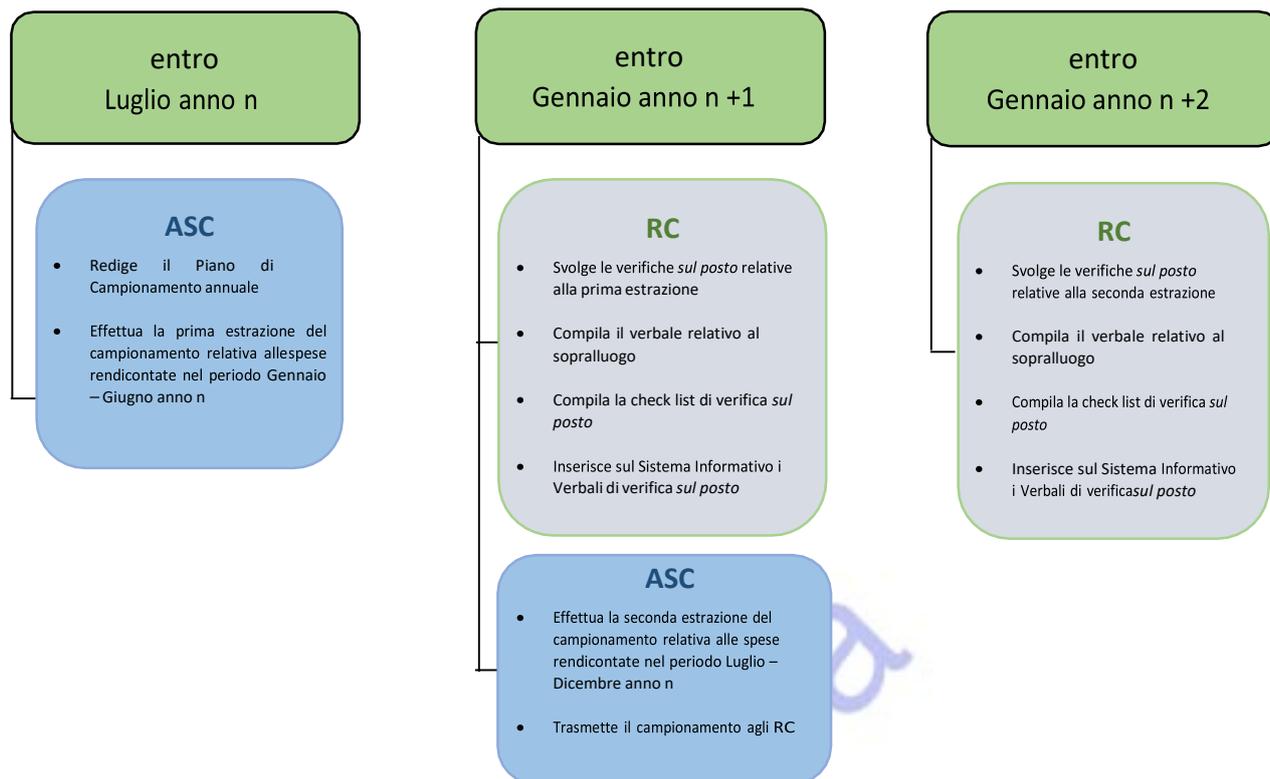
Il campione di rischio coprirà una percentuale complessiva pari al 60% delle operazioni dell'universo campionario con esclusione di quelle segnalate dagli RC e dai RGA di cui al punto 1.

Il restante 40% saranno operazioni estratte attraverso la procedura casuale, attualmente già in uso.

Questo primo elenco riguarda tutte le operazioni rendicontate nel periodo gennaio-giugno; le operazioni di questo primo elenco saranno sottoposte a verifica sul posto entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno solare successivo (gennaio n+1).

Le operazioni rendicontate nel periodo luglio-dicembre costituiranno un secondo campione da sottoporre a verifica sul posto; la verifica sul posto deve essere effettuata entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno contabile successivo (gennaio n+2).

Il Piano di Campionamento viene approvato annualmente dall'AdG su proposta dell'ASC.



## 6. Verifiche sulla stabilità delle operazioni

In continuità con il precedente periodo di programmazione, la verifica sulla stabilità delle operazioni sarà eseguita sui progetti conclusi e funzionanti, così come definito dall'art 65 del RDC utilizzando l'apposita CL.

Saranno inseriti nell'universo del campione le operazioni concluse ai sensi dell'articolo 65 del RDC, in modo da rendere il controllo di stabilità efficace, sulla base dei dati risultanti dal Sistema Informativo.

Per individuare i progetti da sottoporre a campionamento, sarà effettuata un'analisi dei rischi in base a 2 fattori:

- rischio Azione (procedura di finanziamento, complessità delle operazioni finanziate, importo finanziario);
- rischio Beneficiario (tipologia di beneficiario, importo del contributo e eventuali altri rischi specifici).

La valutazione del rischio A verrà effettuata in base alla numerosità e alla complessità degli interventi realizzati nell'ambito dell'Azione e ai rischi specifici legati alla natura dei progetti e alle loro modalità di attuazione.

Il rischio A è quantificato, ai fini della valutazione, in BASSO, MEDIO-BASSO, MEDIO ALTO e ALTO, come indicato nel Manuale delle procedure di audit MEF IGRUE del 22 dicembre 2017:

- a un rischio "BASSO" è associato un livello di probabilità pari a 0,3;
- a un rischio "MEDIO-BASSO" un livello pari a 0,45;

- a un rischio “MEDIO” un livello pari a 0,6;
- a un rischio “MEDIO ALTO” un livello pari a 0,8;
- a un rischio “ALTO” è associato un livello di probabilità pari a 1.

La valutazione del rischio B si baserà sulla tipologia di beneficiario (esperienza/capacità), sul contributo concesso e su eventuali anomalie/irregolarità che dovessero essere emerse in precedenti controlli.

Il rischio B è quantificato utilizzando le seguenti classi di valori:

- a un rischio “BASSO” è associato un valore pari a 0,3;
- a un rischio “MEDIO-BASSO” è associato un valore limite di 0,45;
- a un rischio “MEDIO-ALTO” è associato un valore limite pari a 0,8;
- a un rischio “ALTO” è associato un valore pari a 1.

In base ai risultati ottenuti si procederà alla stratificazione delle operazioni, ovvero la suddivisione in strati sulla base del grado di rischio che presentano, per effettuare il campionamento.

All'interno di ogni strato individuato si procederà all'estrazione nel rispetto degli obiettivi minimi:

- almeno n. 1 operazione per ciascuna Azione;
- almeno n. 1 operazione per tipologia di beneficiario;

Per assicurare la verifica su un campione significativo di progetti l'estrazione del campione riguarderà le operazioni di cui è stato certificato il saldo finale nei due anni precedenti ed inoltre al fine di garantire un campionamento statistico il numero dei progetti conclusi deve superare le 150 unità

Così come per le verifiche sul posto oltre alla compilazione dell'apposita check-list, occorrerà redigere l'apposito verbale di sopralluogo.

## 7. Verifiche sugli strumenti finanziari

Le verifiche amministrative inerenti gli Strumenti Finanziari hanno lo scopo di garantire la conformità delle procedure e degli strumenti attivati con la normativa applicabile, il Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027 e l'Accordo di Finanziamento stipulato, e di esercitare un'attività di monitoraggio e controllo sull'attività svolta sia dal Gestore del Fondo che dagli Intermediari Finanziari.

Le verifiche di gestione riguardano l'intero “ciclo di vita” dello strumento finanziario e possono distinguersi, in via esemplificativa, nelle seguenti fasi:

1. Costituzione dello Strumento Finanziario;
2. Attuazione dello Strumento Finanziario;
3. Chiusura dello Strumento Finanziario.

Con riferimento alla fase di **Costituzione dello Strumento Finanziario**, l'attività di verifica viene svolta al momento del primo versamento effettuato dall'AdG al Gestore del Fondo, obbligatoriamente alla presentazione della prima domanda di pagamento intermedio, e si concentra principalmente sui seguenti aspetti:

- a) presenza ed adeguatezza della valutazione ex ante ai sensi dell'articolo 58, par. 3, del RDC;
- b) modalità di attuazione dello SF ai sensi dell'articolo 59 del RDC;
- c) definizione della tipologia di SF (Fondo singolo o Fondo di Fondi);
- d) definizione della tipologia di prodotti finanziari da erogare (garanzie, prestiti, sconto interessi, etc.);
- e) procedure e modalità di selezione del Soggetto Gestore del Fondo con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;
- f) rispondenza dell'Accordo di Finanziamento ai requisiti di cui all'Allegato X del RDC;
- g) correttezza e trasparenza del flusso finanziario relativo al primo versamento;
- h) rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato.

La verifica sulla costituzione dello strumento finanziario viene realizzato attraverso l'utilizzo della **Check List Costituzione dello Strumento Finanziario**. A supporto di tale strumento di controllo, possono essere utilizzate, ove necessario, le pertinenti Check List approvate (esempio Check List affidamento in house, Check List Affidamento Beni e servizi, etc). In aggiunta alle Check List su indicate, il Responsabile delle verifiche predispone un verbale contenente la descrizione delle attività di controllo effettuate e delle risultanze delle stesse.

Con riferimento alla fase di **Attuazione dello Strumento Finanziario**, l'attività di verifica viene svolta ogni qualvolta si realizzano le condizioni previste dall'articolo 92 del RDC per la presentazione delle domande di pagamento intermedio. Nel caso di un Fondo dei Fondi, la dichiarazione presentata dal gestore del fondo all'AdG costituirà la base per la preparazione delle informazioni relative allo strumento finanziario previste per la redazione della domanda di pagamento.”

Le verifiche si concentrano principalmente sui seguenti aspetti:

- a) procedure e modalità di selezione degli Intermediari Finanziari con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;
- b) procedure e modalità di selezione di soggetti terzi interessati a vario titolo nella gestione o attuazione degli Strumenti Finanziari (Comitato di Governance, Comitati di Investimenti, SGR, etc) con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;
- c) apertura di conti fiduciari dedicati o contabilità separata, ove richiesto;
- d) esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o impegnato;
- e) conformità dell'attività svolta sia dal Gestore del Fondo dei Fondi che dall'Intermediario Finanziario con gli elementi dei rispettivi Accordi di finanziamento stipulati tra loro e con l'AdG fra cui:

- l'attuazione della strategia di investimento (ad es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni, ecc.);
  - l'attuazione del programma di attività inclusa la "leva" per i prestiti e il coefficiente di moltiplicazione per le garanzie;
  - il monitoraggio e la rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei destinatari finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo;
- f) il calcolo e il pagamento dei costi e commissioni di gestione sia a livello di Gestore del Fondo dei Fondi che a quello dell'Intermediario Finanziario, ove presenti;
- g) riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite durante il periodo di ammissibilità.

Il controllo sull'attuazione dello Strumento Finanziario prevede anche la verifica, ove possibile, sui destinatari finali. Tale attività viene svolta su base campionaria dove l'universo di riferimento è costituito dall'elenco di destinatari finali, raggruppati per strumento finanziario, che il Gestore del Fondo /Intermediario Finanziario ha trasmesso per la definizione della domanda di pagamento, ed è di tipo on desk (solo documentale). Tale controllo ha lo scopo di verificare, tra le altre cose:

- i requisiti soggettivi di ammissibilità;
- il rispetto delle disposizioni previste nel Bando;
- l'ammissibilità della spesa, ove sostenute;
- la coerenza del progetto realizzato con quello approvato;
- l'incasso dei finanziamenti;
- la procedura di selezione dei destinatari finali;
- il contratto tra organismo attuatore e destinatari finali.

Il numero minimo di destinatari finali da verificare, in relazione al numero complessivo di destinatari finali costituenti la domanda di pagamento, viene individuato sulla base della seguente tabella:

N° di destinatari finali costituenti la domanda di rimborso	N° di destinatari finali da sottoporre a verifica
1	1
Da 2 a 4	2
Da 5 a 12	da 2 a 5
Da 13 a 52	5
Fino a 250	20
Oltre 250	25

In accordo con l'articolo 272 comma 14 lettera c) del Regolamento n° 1046/2018, nel caso in cui, nel corso delle verifiche a campione, il RC dovesse riscontrare una irregolarità a livello di destinatario finale, si procede ad escludere la pratica irregolare dall'universo dei destinatari finali ed a sostituirla con una pratica afferente allo stesso strumento finanziario. Nel caso in cui l'irregolarità dovesse essere rilevata a livello di Intermediario Finanziario, il Controllo di I livello provvede ad escludere il contributo irregolare dall'universo costituente la domanda di pagamento ed a comunicare all'AdG l'irregolarità rilevata per i successivi adempimenti. A seconda della natura e della gravità dell'irregolarità, inoltre, l'Ufficio di Controllo di I livello può decidere se procedere o meno a ulteriori approfondimenti, incluso effettuare una visita in loco presso l'intermediario finanziario e/o i destinatari finali.

Le verifiche sull'attuazione dello strumento finanziario vengono realizzate attraverso l'utilizzo della **Check List Attuazione dello Strumento Finanziario**. A supporto di tale strumento di controllo possono essere utilizzate, ove necessario, le pertinenti Check List approvate (esempio Check List Destinatari Finali). In aggiunta alle Check List su indicate, il RC predisponde un verbale contenente la descrizione delle attività di controllo effettuate e delle risultanze delle stesse.

Con riferimento alla fase di Attuazione dello Strumenti Finanziario, successive alla prima domanda di pagamento, l'attività di controllo interessa, non solo gli aspetti indicati in precedenza, ma anche:

- le eventuali variazioni intervenute nella "governance" dello SF rispetto all'attivazione (p.e. variazione del Soggetto Gestore/Intermediario Finanziario);
- l'eventuale aggiornamento della valutazione ex ante.

Con riferimento alla fase di **Chiusura dello Strumento Finanziario**, l'attività di controllo si concentra principalmente sui seguenti aspetti:

- le modalità di disimpegno/ liquidazione dello strumento finanziario indicate nell'Accordo di finanziamento;
- la cessione delle partecipazioni in equity, ovvero la restituzione delle risorse investite, prestate o impegnate come garanzia per gli strumenti finanziari attuati senza il ricorso a fondo di fondi;
- calcolo dei costi e commissioni di gestione;
- riutilizzo delle risorse successivamente al periodo di ammissibilità della spesa.

Il controllo sulla chiusura dello strumento finanziario viene realizzato attraverso l'utilizzo della **Check List Chiusura dello Strumento Finanziario**. A supporto di tale strumento di controllo possono essere utilizzate, ove necessario, le pertinenti Check List approvate (esempio Check List Destinatari Finali). In aggiunta alle Check List su indicate l'Ufficio di Controllo di I livello predisponde un verbale contenente la descrizione delle attività di controllo effettuate e delle risultanze delle stesse.

È altresì previsto lo svolgimento di verifiche sul posto presso il Gestore del Fondo dei Fondi a fronte di ogni singola domanda di rimborso, per la verifica degli aspetti legati all'ammissibilità della spesa rendicontata, quali:

- le condizioni riguardanti la fase dell'investimento con particolare riferimento al rispetto dell'articolo 59, par. 2, del RDC;
- la combinazione di SF con altri tipi di sostegno nell'ambito della stessa operazione (articolo 59, par. 5) o come operazione separata (articolo 59, par. 6, del RDC) ed il rispetto delle condizioni di cui all'articolo 59, par. 7, del RDC;
- l'ammissibilità dell'eventuale aiuto fornito per il capitale circolante (articolo 58, par.2, del RDC);
- le imprese in difficoltà (limitazione ai sensi dell'articolo 7, par. 1, lettera d), del regolamento FESR, e delle regole in materia di aiuti di Stato).

Copia



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## Pista di controllo

### AIUTI A REGIA

**In esenzione ex Reg.(UE) 651/2014 e ss.mm.ii.  
De minimis ex Reg. (UE) 1407/2013**

Vers. 01

Figura I - Autorità/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo

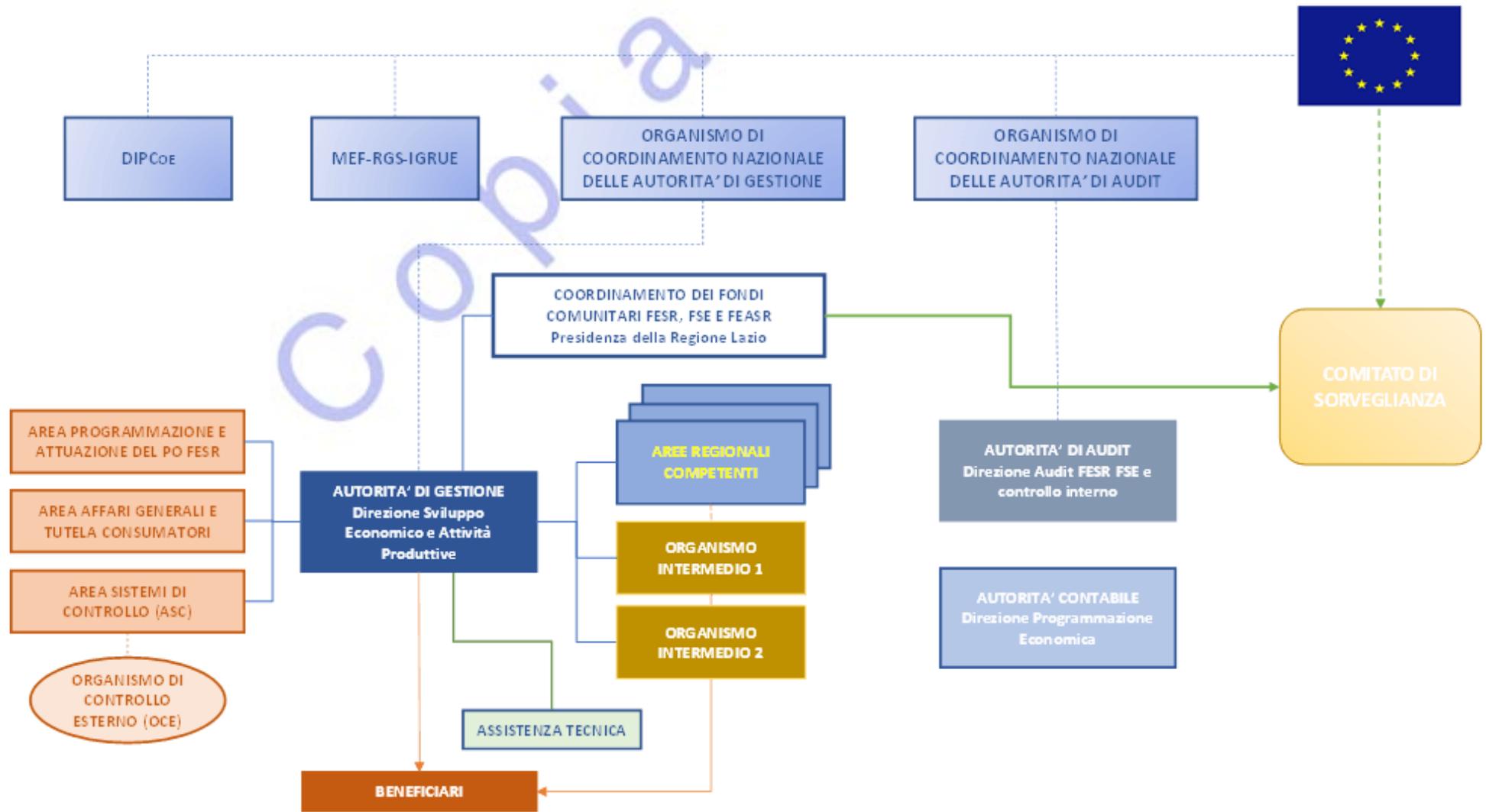
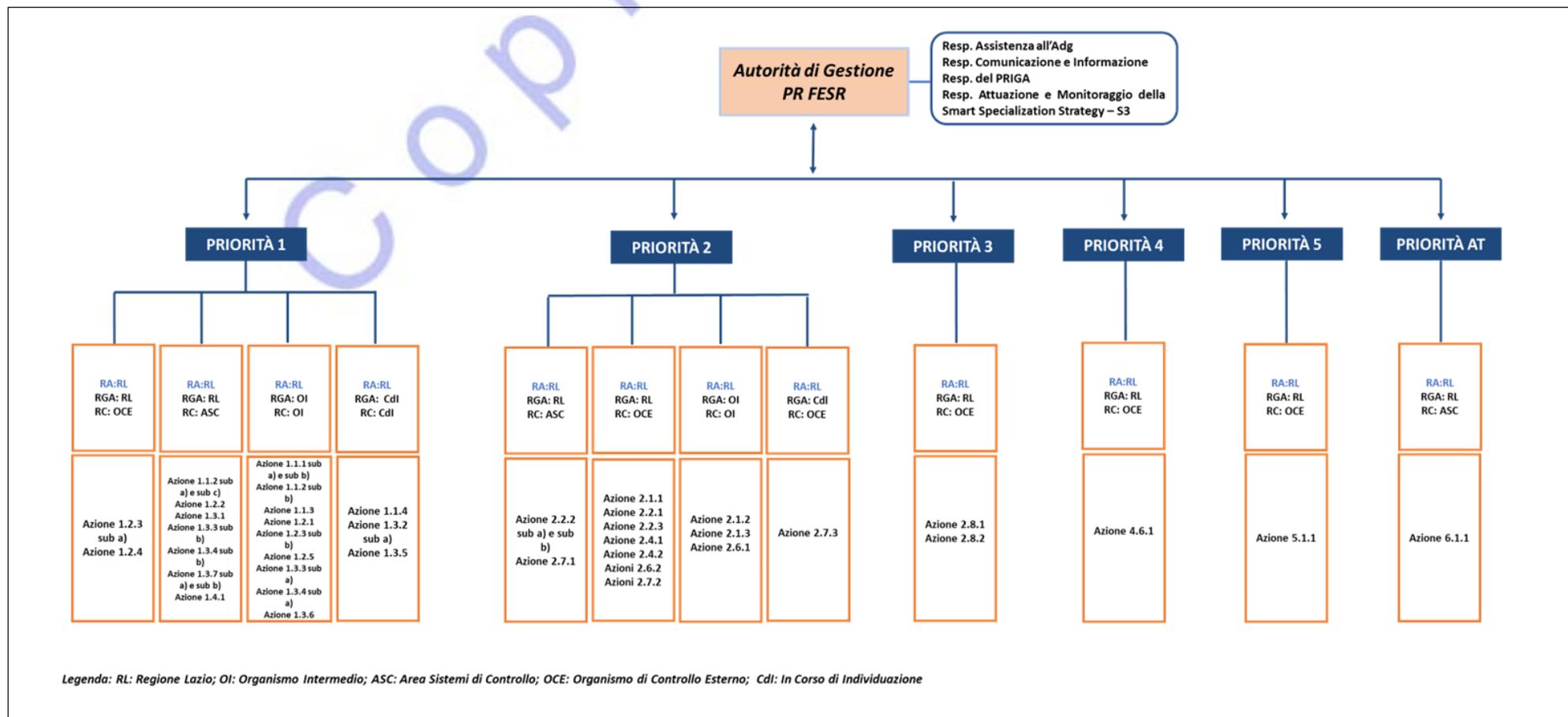


Figura 2 – Organigramma del PR



## I) PROGRAMMAZIONE (AIUTI A REGIA)

<b>Atti amministrativi</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>
DGR di Presa d'atto della Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 della Commissione Europea di approvazione del PR Lazio FESR 2021-2027	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisione della Commissione</li><li>• Testo del PR</li><li>• Valutazione ex-ante</li><li>• Valutazione ambientale strategica</li></ul>
Documento di approvazione dei criteri di selezione	Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo	Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
Atto di adozione SiGeCo e allegati	Descrizione Allegato XVI Reg. (UE) n.1060/2021

## 2) SELEZIONE E RAPPORTI CON L'ORGANISMO INTERMEDIO (AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RGA	RC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check list
Atti di selezione OI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schema di Convenzione</li> <li>• Verbale di designazione OI</li> </ul>	Procedura di individuazione dell'OI	• Compilazione CL designazione e verifica requisiti			
DE approvazione Schema di Convenzione e Piano Operativo OI	Piano operativo OI		Verifica fabbisogni e congruità dei costi	VdG sulla procedura di individuazione e affidamento		
DE impegno di risorse a favore dell'OI da parte del RGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione sottoscritta con OI</li> <li>• Piano Operativo OI</li> </ul>		Verifica importi convenzione e Piano Operativo		Controllo di regolarità	
Liquidazione risorse all'OI da parte del RGA secondo quanto previsto dalla Convenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione sottoscritta con OI</li> <li>• DE approvazione piano operativo OI</li> <li>• DE impegno risorse a favore dell'OI</li> <li>• Richiesta di trasferimento risorse e relazione dell'OI sulle attività svolte</li> </ul>		Verifica relazione sulle attività	VdG sulla documentazione (Documenti giustificativi OI e relazione attività)	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse all'OI

### 3) PROCEDURA DI SELEZIONE (AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RA	RGA	RG-OI	RC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check list
DE di approvazione Avviso da parte del RA di concerto con l'AdG, impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento approvazione dei Criteri di Selezione</li> <li>DGR approvazione DAP</li> <li>Scheda di esenzione o altra base giuridica</li> </ul>	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati	Verifica contenuti proposta di Avviso e allegati e definizione proposta DE	Definizione Avviso e allegati	VdG procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	
Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG	Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione	Verifica assenza cause di incompatibilità/inconferibilità				VdG su assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	
DE di approvazione delle domande escluse in fase di istruttoria formale	Scheda di istruttoria formale di ricevibilità/ammissibilità			Acquisizione della proposta del RG-OI e emissione del DE	Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni e invio esclusi al RGA	VdG sulla procedura di selezione		
DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) da parte del RA di concerto con l'AdG e pubblicazione sui siti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento approvazione dei Criteri di Selezione</li> <li>DGR approvazione MAPO</li> <li>Scheda di esenzione/notifica o altra base giuridica</li> <li>DE di approvazione Avviso</li> <li>Decreto nomina CdV</li> <li>Verbali della Commissione di valutazione</li> <li>Graduatoria o elenchi per procedure a sportello</li> </ul>		Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CdV (condizionata solo per assenza condanne e antimafia)	Acquisizione esiti CdV e predisposizione DE di approvazione (condizionata solo per assenza condanne e antimafia)	Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili	VdG sulla procedura di selezione		

#### 4) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RG-OI	RGA	RA	RC	RIFERIMENTO Check list
Atto di impegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello)</li> <li>• Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.)</li> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso</li> </ul>	Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno (Antimafia, altro)			VdG sui presupposti dell'atto di impegno	
DE di approvazione variazioni del RS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• Atto di impegno</li> <li>• Richiesta approvazione variazioni</li> <li>• Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.)</li> <li>• Eventuale parere della CdV</li> </ul>	Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CdV (solo variazioni sostanziali) o comunicazione a RGA	Acquisizione proposta variazioni dal RGOI e proposta DE al RA	Acquisizione proposta DE variazioni	VdG sulle variazioni	

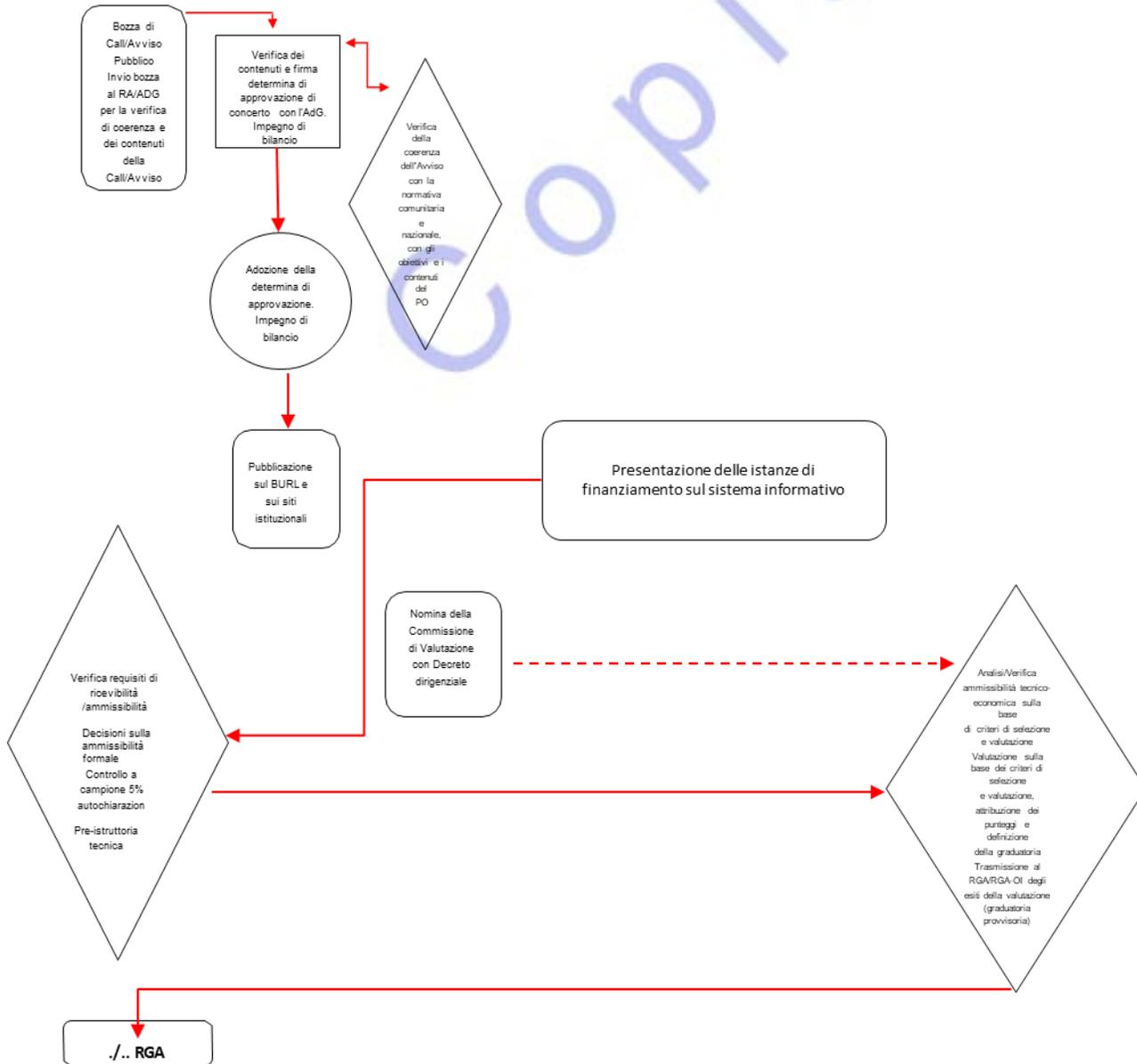
## 5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA)

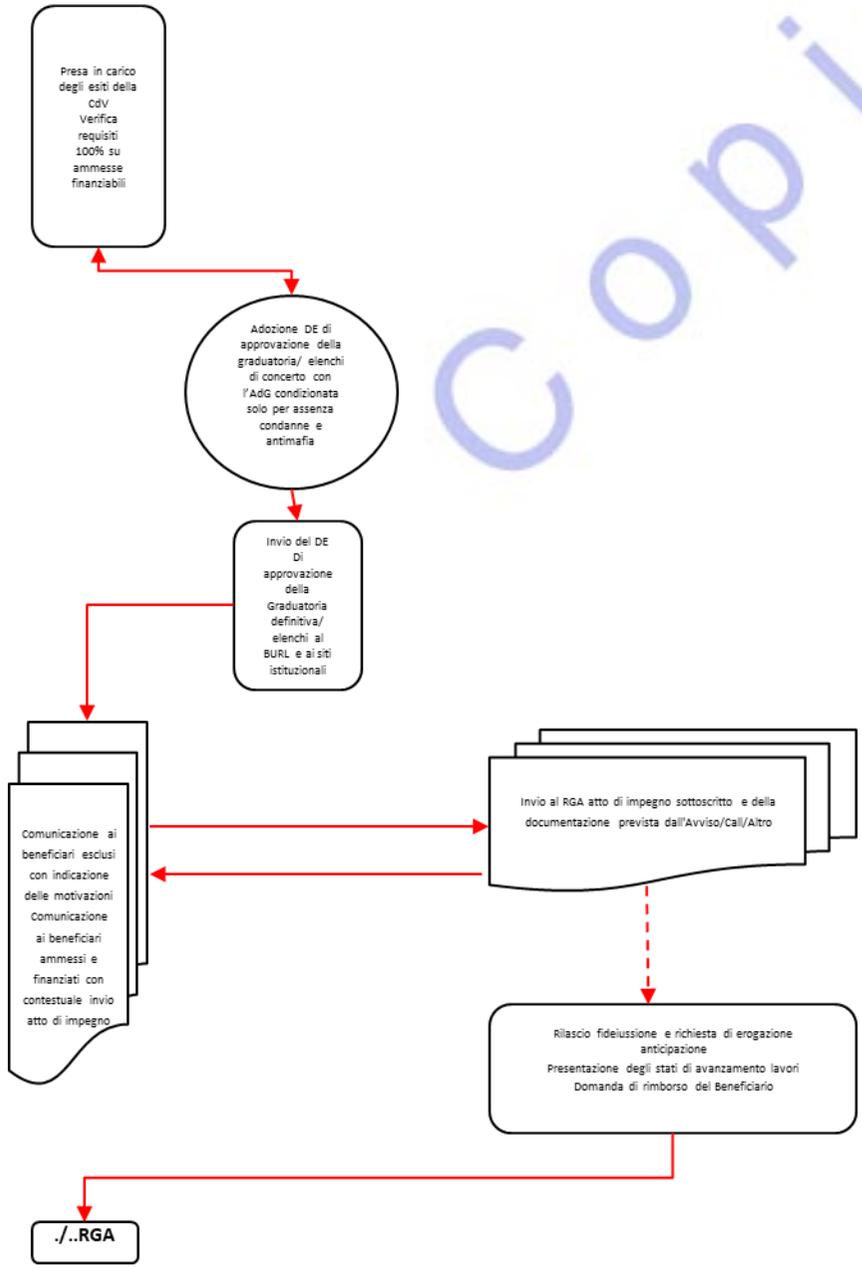
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RG-OI	RC	Organismo di pagamento OI	ASC	AdG	AC	RIFERIMENTO Checklist
Liquidazione anticipazione al beneficiario da parte dell'OI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>Atto di impegno</li> <li>Fidejussione</li> <li>DURC, certificazione antimafia, altr</li> </ul>	Verifica preliminare alla erogazione della anticipazione	VdG preliminare all'erogazione Validazione UC-OI e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	Verifica giacenza e trasferimento risorse al beneficiario		Dichiarazione di affidabilità gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	
Liquidazione dei SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso) al beneficiario da parte dell'OI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>Atto di impegno</li> <li>DURC, certificazione antimafia, altro</li> <li>Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</li> <li>Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto)</li> <li>Liberatorie dei fornitor</li> </ul>	Verifica preliminare all'erogazione del SAL Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Verifica a campione preliminare dell'erogazione del SAL Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Verifica giacenza e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche amministrative e sul posto	Dichiarazione di affidabilità gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari DdP e alla chiusura annuale dei conti	
Liquidazione del Saldo al beneficiario da parte dell'O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>Atto di impegno</li> <li>DURC, certificazione antimafia, altro</li> <li>Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</li> <li>Rendicontazione finale</li> <li>Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o</li> </ul>	Verifica preliminare all'erogazione del saldo Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loc	VdG a campione preliminare all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC-OI e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	Verifica giacenza e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche amministrative e sul posto	Dichiarazione di affidabilità gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari DdP e alla chiusura annuale dei conti	

	<p>altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberatorie dei fornitori</li> <li>• Rendicontazione finale</li> <li>• Collaudo o certificato di regolare esecuzione</li> <li>• Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori</li> </ul>		<p>Verifica sulla stabilità dell'operazione</p>				
<p>Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• Atto di impegno</li> <li>• Irregolarità accertata</li> </ul>	<p>Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero</p>	<p>Eventuali VdG determinanti irregolarità</p>	<p>Recupero dal beneficiario segnalazione importi irrecuperabili</p>	<p>Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili</p>		<p>Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili</p>

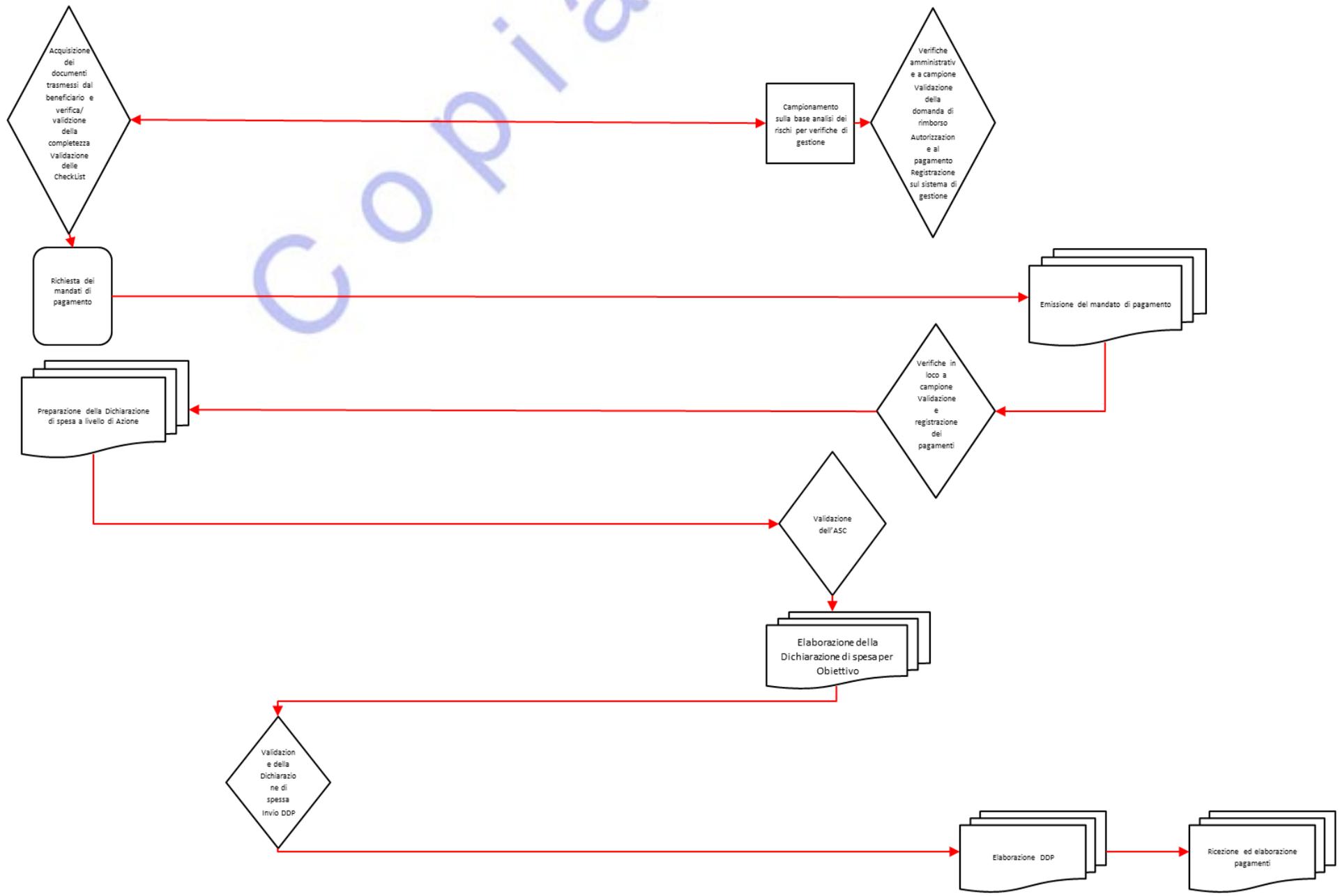
**FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI**

RG-OI	RGA-RA	ADG	BENEFICIARIO	SOGG. REAL.	DESTINATARIO	CdV	RC	ASC	AC	TESORERIA	CE
-------	--------	-----	--------------	-------------	--------------	-----	----	-----	----	-----------	----





Copia



## Pista di controllo

**AIUTI A TITOLARITÀ**  
**In esenzione ex Reg.(UE) 651/2014 e ss.mm.ii.**  
**De minimis ex Reg. (UE) 1407/2013**

Vers. 01

Figura I - Autorità/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo

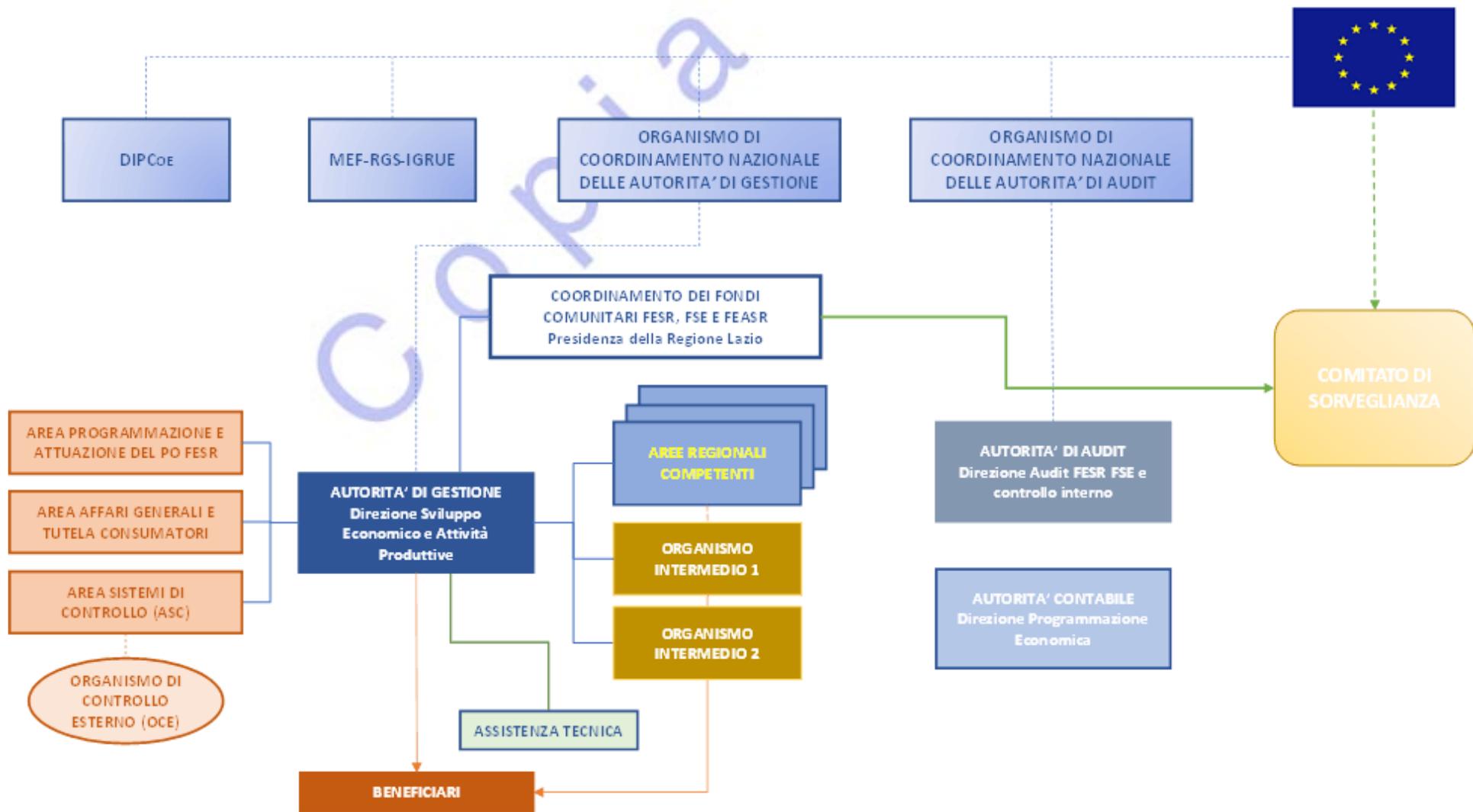
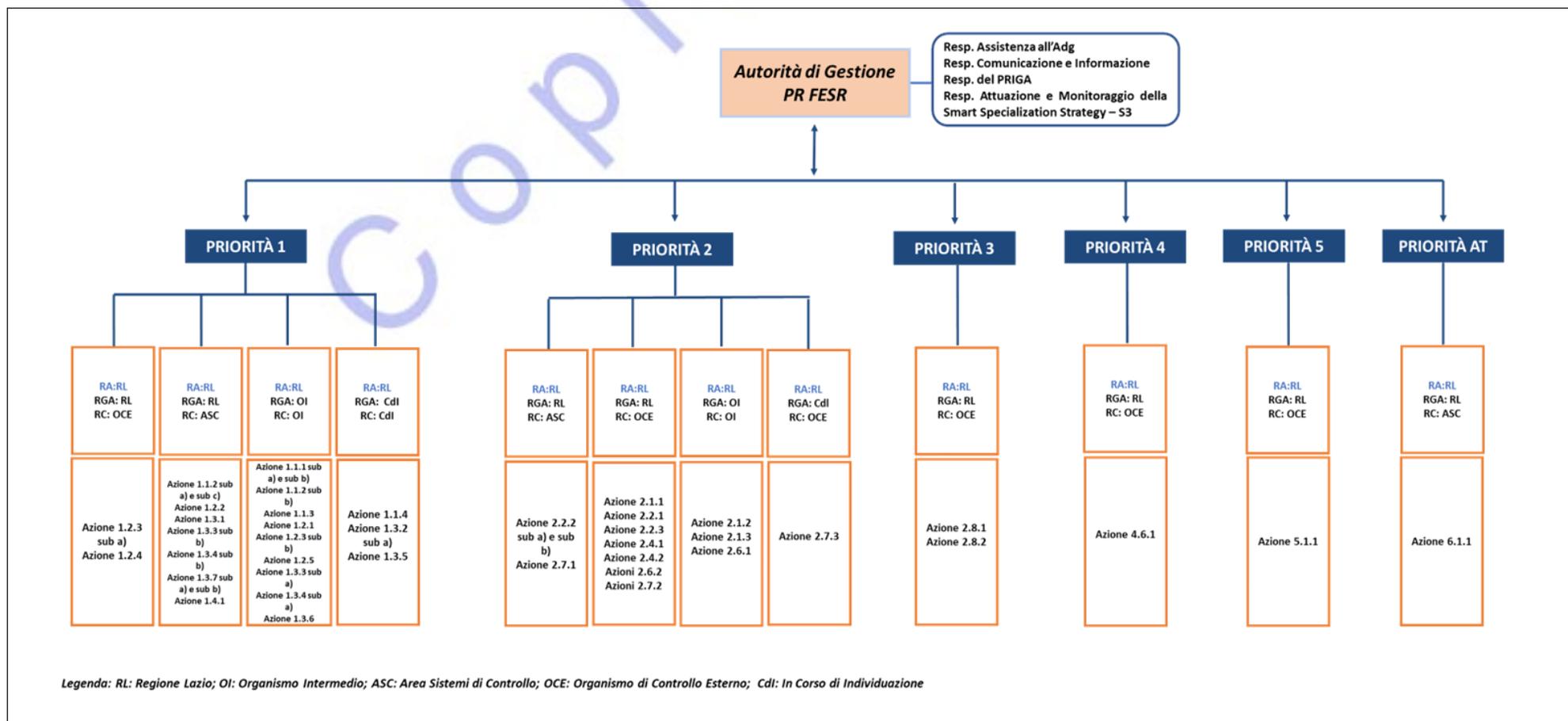


Figura 2 – Organigramma del PR



## I) PROGRAMMAZIONE (AIUTI A TITOLARITA')

<b>Atti amministrativi</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>
DGR di Presa d'atto della Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 della Commissione Europea di approvazione del PR Lazio FESR 2021-2027	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisione della Commissione</li><li>• Testo del PR</li><li>• Valutazione ex-ante</li><li>• Valutazione ambientale strategica</li></ul>
Documento di approvazione dei criteri di selezione	Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo	Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
Atto di adozione SiGeCo e allegati	Descrizione Allegato XVI Reg. (UE) n.1060/2021

## 2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (AIUTI A TITOLARITA')

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RA	RGA	RC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check list
DE di approvazione Avviso da parte del RA di concerto con l'AdG, impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento approvazione dei Criteri di Selezione</li> <li>• DGR approvazione DAP</li> <li>• Scheda di esenzione o altra base giuridica</li> </ul>	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati	Definizione Avviso e allegati e definizione proposta DE	VdG procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	
Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CdV) dell'AdG	Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione	Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità			VdG su assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	
DE di approvazione delle domande escluse in fase di istruttoria formale	Scheda di istruttoria formale di ricevibilità/ammissibilità			Verifica requisiti di ricevibilità/ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni e predisposizione DE istanze escluse	VdG sulla procedura di selezione		
DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) da parte del RA di concerto con l'AdG e pubblicazione sui siti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento approvazione dei Criteri di Selezione</li> <li>• DGR approvazione DAP</li> <li>• Scheda di esenzione/notifica o altra base giuridica</li> <li>• DE di approvazione Avviso</li> <li>• Decreto nomina CdV</li> <li>• Verbali della Commissione di valutazione</li> <li>• Graduatoria o elenchi per procedure a sportello</li> </ul>		Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CdV (condizionata solo per assenza condanne antimafia)	Preistruttoria tecnica Acquisizione esiti CdV e predisposizione DE al RA di approvazione (condizionata solo per assenza condanne antimafia) Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili	VdG sulla procedura di selezione		

### 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA')

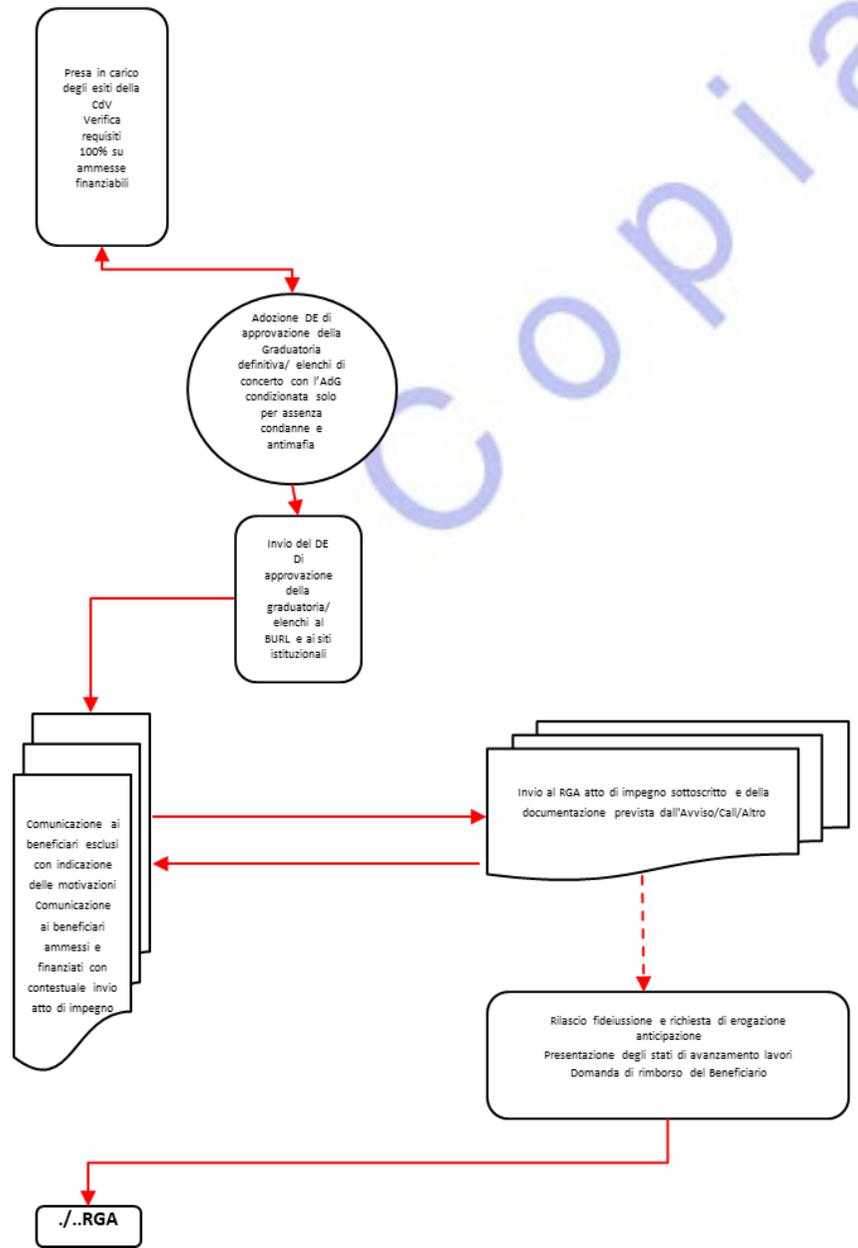
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA	RA	RC	RIFERIMENTO Check list
Atto di impegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello)</li> <li>Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.)</li> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso</li> </ul>	Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno (DURC, Antimafia, altro)		VdG sui presupposti dell'atto di impegno	
DE di approvazione variazioni del RA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>Atto di impegno</li> <li>Richiesta approvazione variazioni</li> <li>Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.)</li> <li>Eventuale parere della CdV</li> </ul>	Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CdV (solo variazioni sostanziali) o comunicazione a RA	Acquisizione proposta DE variazioni	VdG sulle variazioni	

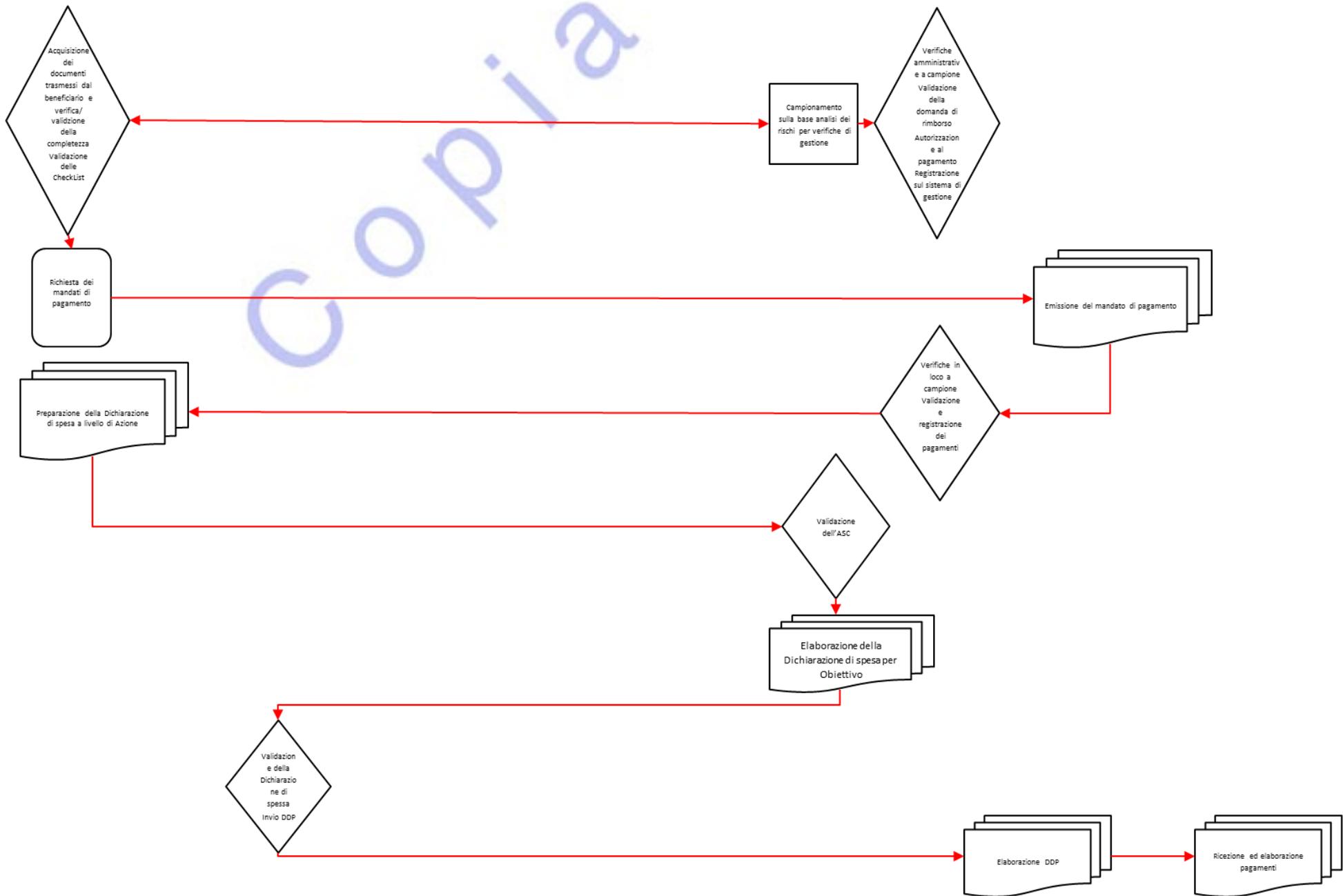
### 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA')

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RG	RC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AC	Riferimento check list
Liquidazione anticipazione al beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>Atto di impegno</li> <li>Fidejussione</li> <li>DURC, certificazione antimafia, altr</li> </ul>	Verifica preliminare alla erogazione della anticipazione	VdG preliminare all'erogazione Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario		Dichiarazione di affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	
Liquidazione dei SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso) al beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>Atto di impegno</li> <li>DURC, certificazione antimafia, altro</li> <li>Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</li> <li>Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto)</li> <li>Liberatorie dei fornitor</li> </ul>	Verifica preliminare all'erogazione del SAL Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Verifica a campione preliminare all'erogazione del SAL Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche amministrative e sul posto	Dichiarazione di affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari DdP e alla chiusura annuale dei conti	

Liquidazione del Saldo al beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• Atto di impegno</li> <li>• DURC, certificazione antimafia, altro</li> <li>• Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</li> <li>• Rendicontazione finale</li> <li>• Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto)</li> <li>• Liberatorie dei fornitori</li> <li>• Rendicontazione finale</li> <li>• Collaudo o certificato di regolare esecuzione</li> <li>• Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori</li> </ul>	<p>Verifica preliminare all'erogazione del saldo</p> <p>Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione</p> <p>Eventuale Verifica in loc</p>	<p>VdG a campione preliminare all'erogazione del saldo</p> <p>Verifica in loco per le operazioni campionate</p> <p>Validazione UC attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p> <p>Verifica sulla stabilità dell'operazione</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche amministrative e sul posto	Dichiarazione di affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari DdP e alla chiusura annuale dei conti	
Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• Atto di impegno</li> <li>• Irregolarità accertata</li> </ul>	<p>Eventuali verifiche determinanti irregolarità</p> <p>Attivazione procedura di recupero</p>	<p>Eventuali VdG determinanti irregolarità</p>	Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili		Attivazione e registrazione di procedura di ritiro o recupero importi irrecuperabili		Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili	







## Pista di controllo

# REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA REGIONALE

Vers. 01

Figura I - Autorità/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo

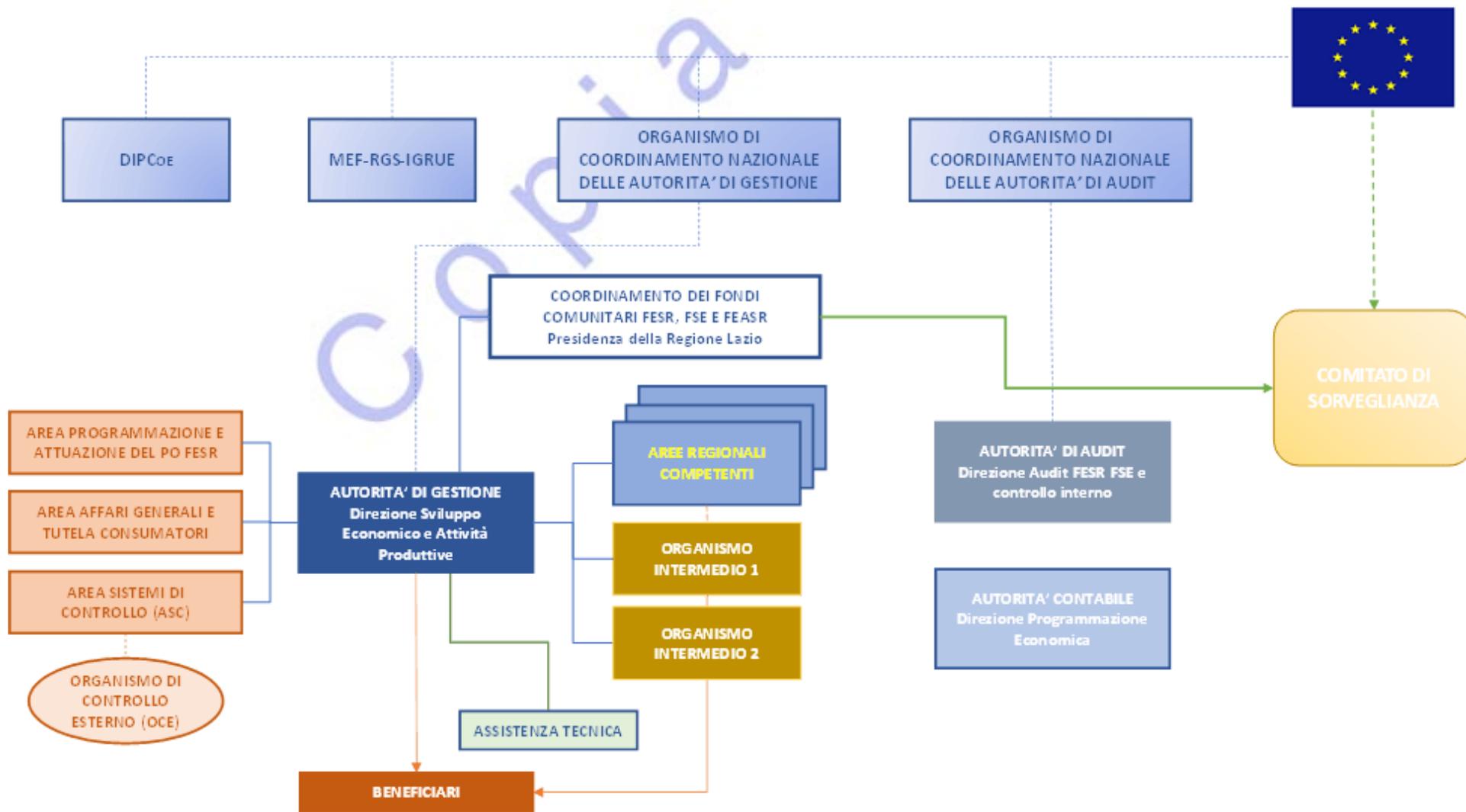
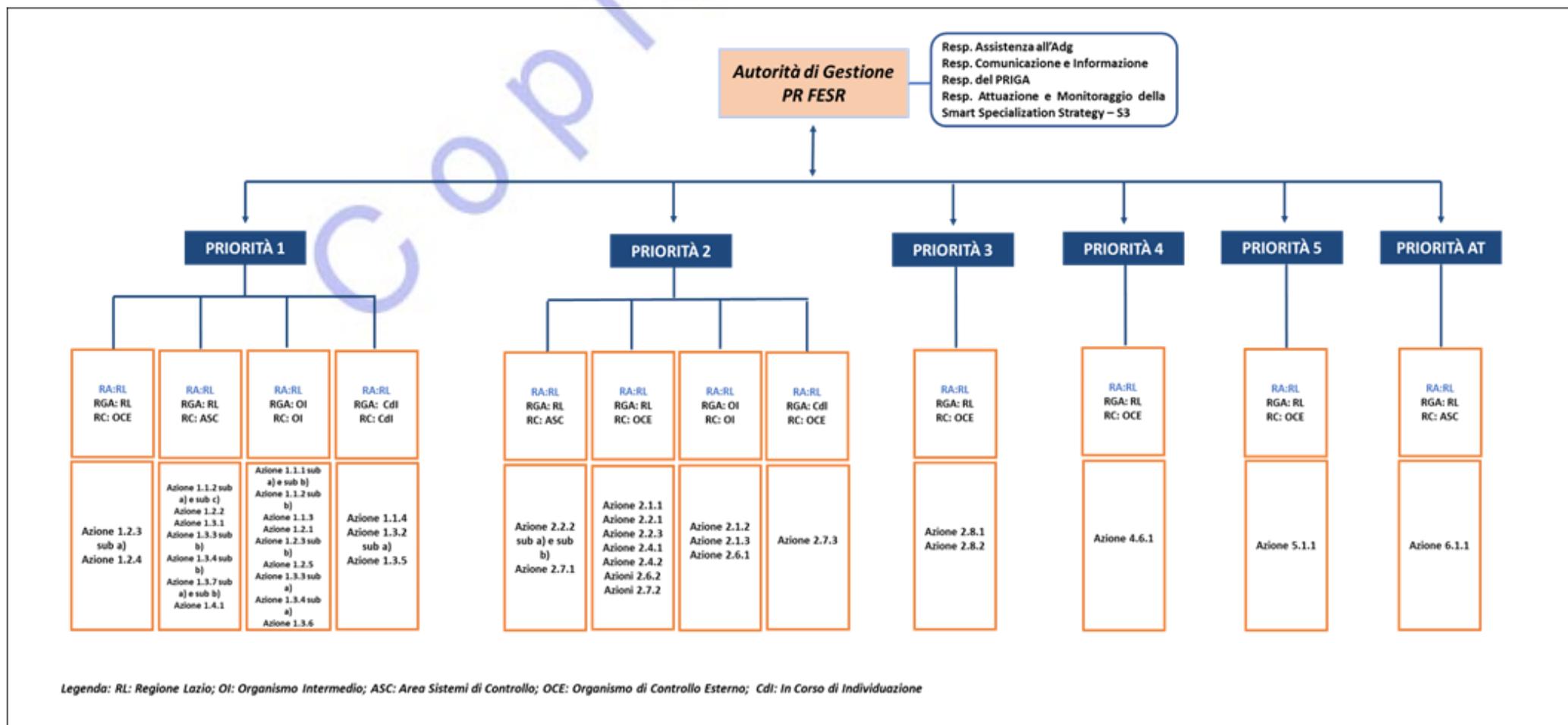


Figura 2 – Organigramma del PR



## I) PROGRAMMAZIONE (OO.PP. – BB.SS. A REGIA)

<b>Atti amministrativi</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>
DGR di Presa d'atto della Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 della Commissione Europea di approvazione del PR Lazio FESR 2021-2027	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisione della Commissione</li><li>• Testo del PR</li><li>• Valutazione ex-ante</li><li>• Valutazione ambientale strategica</li></ul>
Documento di approvazione dei criteri di selezione	Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo	Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
Atto di adozione SiGeCo e allegati	Descrizione Allegato XVI Reg. (UE) n.1060/2021

## 2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (OO.PP. – BB.SS. A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RA	RGA	RC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check list
Determina di approvazione Avviso da parte del RA di concerto con l'AdG, pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali e prenotazione di impegno	Documento di approvazione dei Criteri di Selezione DGR approvazione DAP	Verifica di coerenza programmatica, approvazione proposta Avviso e allegati e assunzione impegni pluriennali con DD di concerto con RA	Acquisizione proposta Determina del RGA Verifica di coerenza programmatica, assunzione impegni pluriennali, adozione Determina Dirigenziale (DD), di concerto con l'AdG	Definizione Avviso e allegati e proposta Determina al RA	Verifiche di gestione sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	
Decreto di nomina Commissione di Valutazione (CdV) dell'AdG	Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione	Verifica assenza cause di incompatibilità			Verifiche di gestione su assenza cause di incompatibilità	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	
DD di approvazione della graduatoria da parte del RA e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di approvazione dei Criteri di Selezione</li> <li>• DGR approvazione DAP</li> <li>• DE di approvazione dell'avviso</li> <li>• Decreto nomina della Commissione</li> <li>• Verbali della Commissione di valutazione</li> <li>• Graduatoria</li> </ul>		Acquisizione proposta DD del RGA e approvazione esiti valutazione CdV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità</li> <li>• Comunicazione esiti ammissibilità formale al RA Pre-istruttoria tecnica</li> <li>• Acquisizione esiti CdV e trasmissione proposta DD al RA</li> <li>• Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili</li> </ul>	Verifiche di gestione sulla procedura di selezione		

### 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OO.PP. – BB.SS. A REGIA)

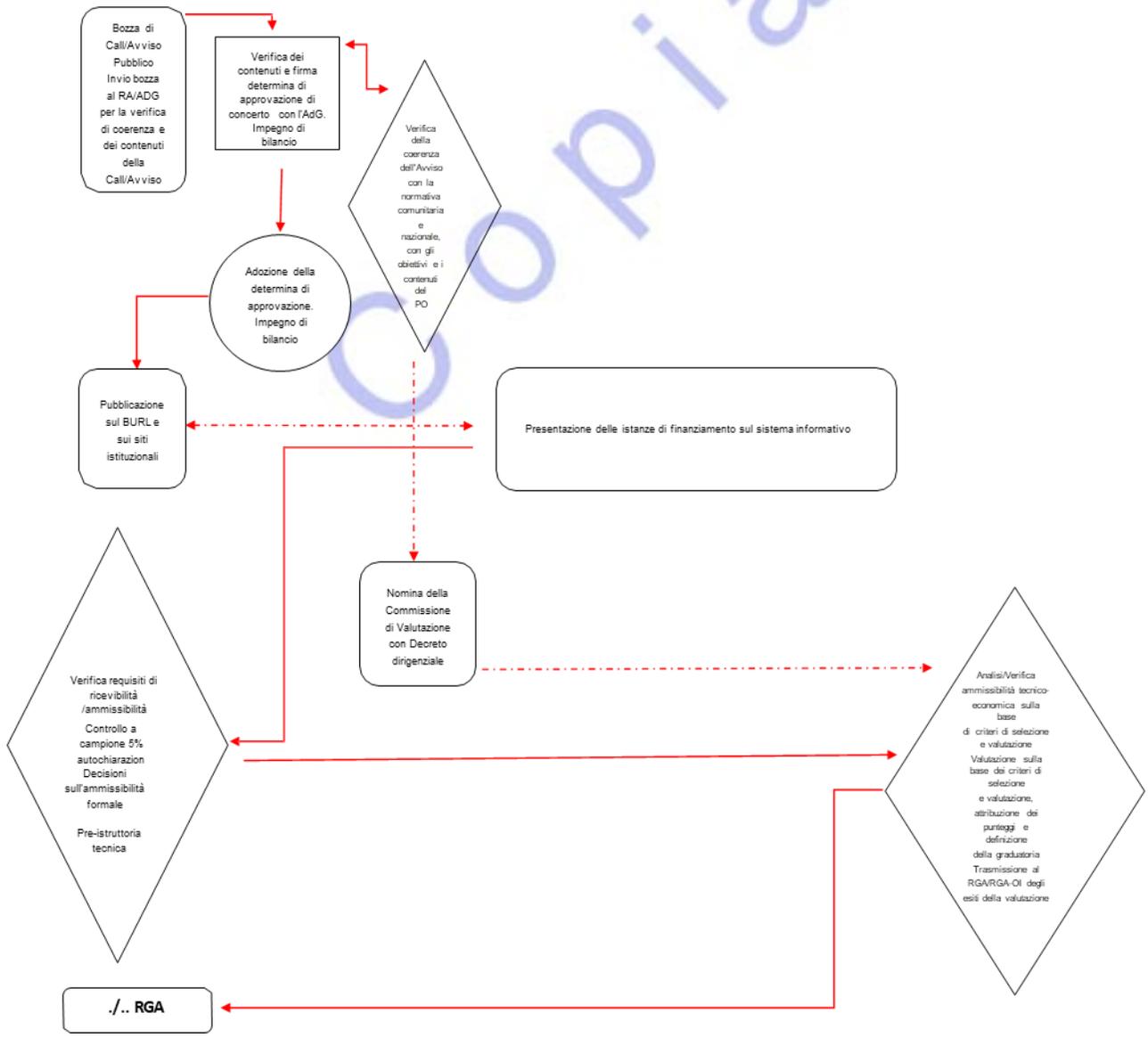
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA	RA	RC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check list
DD di finanziamento (e di relativo impegno contabile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di approvazione dei Criteri di Selezione</li> <li>• DGR approvazione DAP</li> <li>• DD di approvazione Avviso</li> <li>• Decreto nomina della Commissione</li> <li>• Verbali della Commissione di valutazione</li> <li>• DD di approvazione della Graduatoria</li> </ul>	Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione e proposta DE al RA	Acquisizione proposta DD del RGA e finanziamento dell'operazione	Verifiche di gestione sui presupposti al finanziamento dell'operazione	Controllo di regolarità contabile	
Atto di impegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DD di finanziamento</li> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• Delibera/determina di incarico RUP</li> <li>• Atto di impegno</li> <li>• Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso</li> </ul>		Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno	VdG sui presupposti dell'atto di impegno		
DD di rideterminazione del finanziamento e disimpegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• Atto di impegno</li> <li>• Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario</li> <li>• Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP</li> <li>• Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, 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.)</li> <li>• 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</li> </ul>	Verifiche sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario e proposta del DD di rideterminazione del finanziamento al RA	Acquisizione proposta DD del RGA e rideterminazione del finanziamento	VdG sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario	Controllo di regolarità contabile	
Eventuale DD di approvazione varianti (ed eventuale disimpegno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• DD di finanziamento</li> <li>• Atto di impegno</li> <li>• DD approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara</li> <li>• Delibera/determina di approvazione delle varianti del RUP</li> <li>• Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.)</li> </ul>	Verifiche connesse all'emissione del DD di approvazione delle varianti e proposta al RA	Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione varianti	VdG sulle varianti	Controllo regolarità contabile in caso di disimpegno	

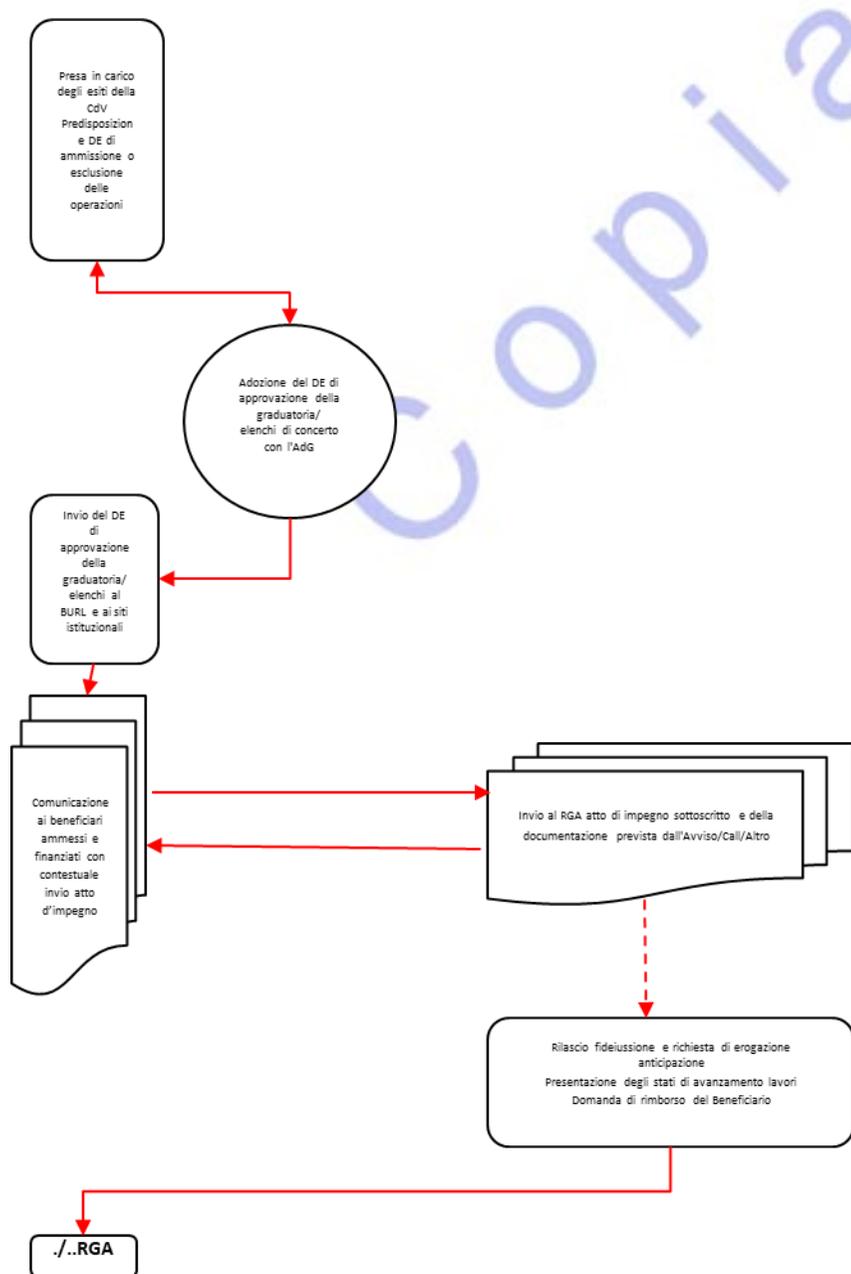
#### 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OO.PP. – BB.SS. A REGIA)

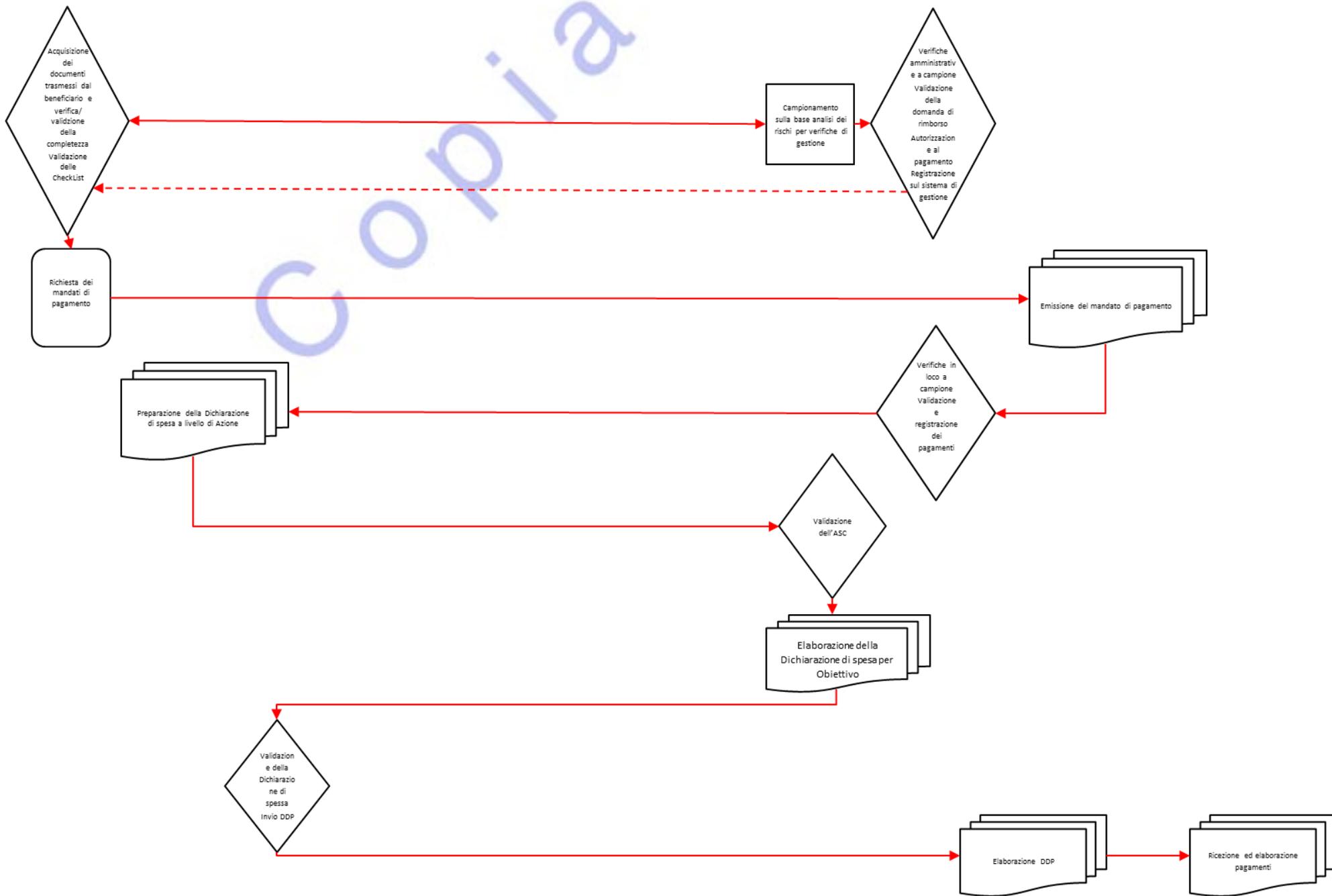
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA	RC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AC	RIFERIMENTO Check list
DD di liquidazione anticipazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>DD di finanziamento</li> <li>Atto di impegno</li> <li>Richiesta del Beneficiario</li> </ul>	Verifica preliminare alla erogazione dell'anticipazione	VdG preliminare all'erogazione dell'anticipazione	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza e trasferimento risorse al beneficiario				
DD di liquidazione del SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>DD di finanziamento</li> <li>Atto di impegno</li> <li>DD di rideterminazione del finanziamento</li> <li>Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</li> <li>Certificati di pagamento</li> <li>SAL</li> <li>Mandati di pagamento quietanzati</li> <li>Comunicazione ai sensi della legge 136/2010</li> </ul>	Verifica preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi	<p>VdG preliminare a campione all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica in loco per le operazioni campionate</p> <p>Validazione RC e attestazione di spesa DDP e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza e trasferimento risorse al beneficiario	Campionamento verifiche di gestione	Dichiarazione di affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche contabili per la presentazione delle DDP la chiusura annuale dei conti	
DD di liquidazione del Saldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice CUP e Codice SIGEM</li> <li>DD di finanziamento</li> <li>Atto di impegno</li> <li>DD di rideterminazione del finanziamento</li> <li>Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale</li> <li>Collaudo o certificato di regolare esecuzione</li> <li>Certificati di pagamento</li> <li>SAL</li> </ul>	Verifica preliminare all'erogazione del saldo	<p>VdG a preliminare a campione all'erogazione del saldo</p> <p>Verifica in loco per le operazioni campionate</p> <p>Validazione RC e attestazione di spesa DDP e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifiche e trasferimento risorse	Campionamento verifiche di gestione	Dichiarazione di affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche contabili per la presentazione delle DDP la chiusura annuale dei conti	

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

RG	RA	ADG	BENEFICIARIO	SOGG. REAL.	DESTINATARIO	CdV	RC	ASC	AC	TESORERIA	CE
----	----	-----	--------------	-------------	--------------	-----	----	-----	----	-----------	----







## Pista di controllo

# REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ

Vers. 01

Figura 1 - Autorità/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo

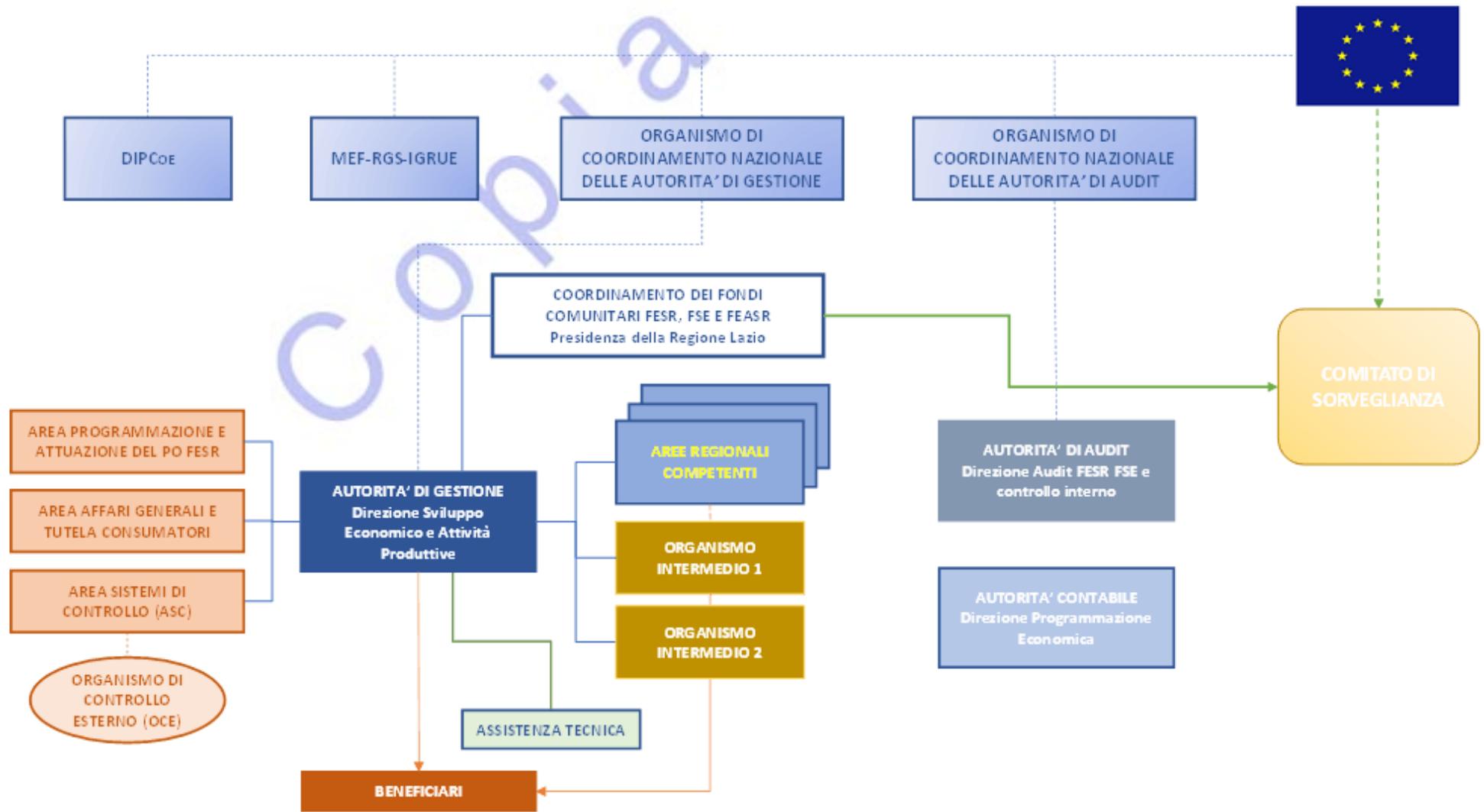
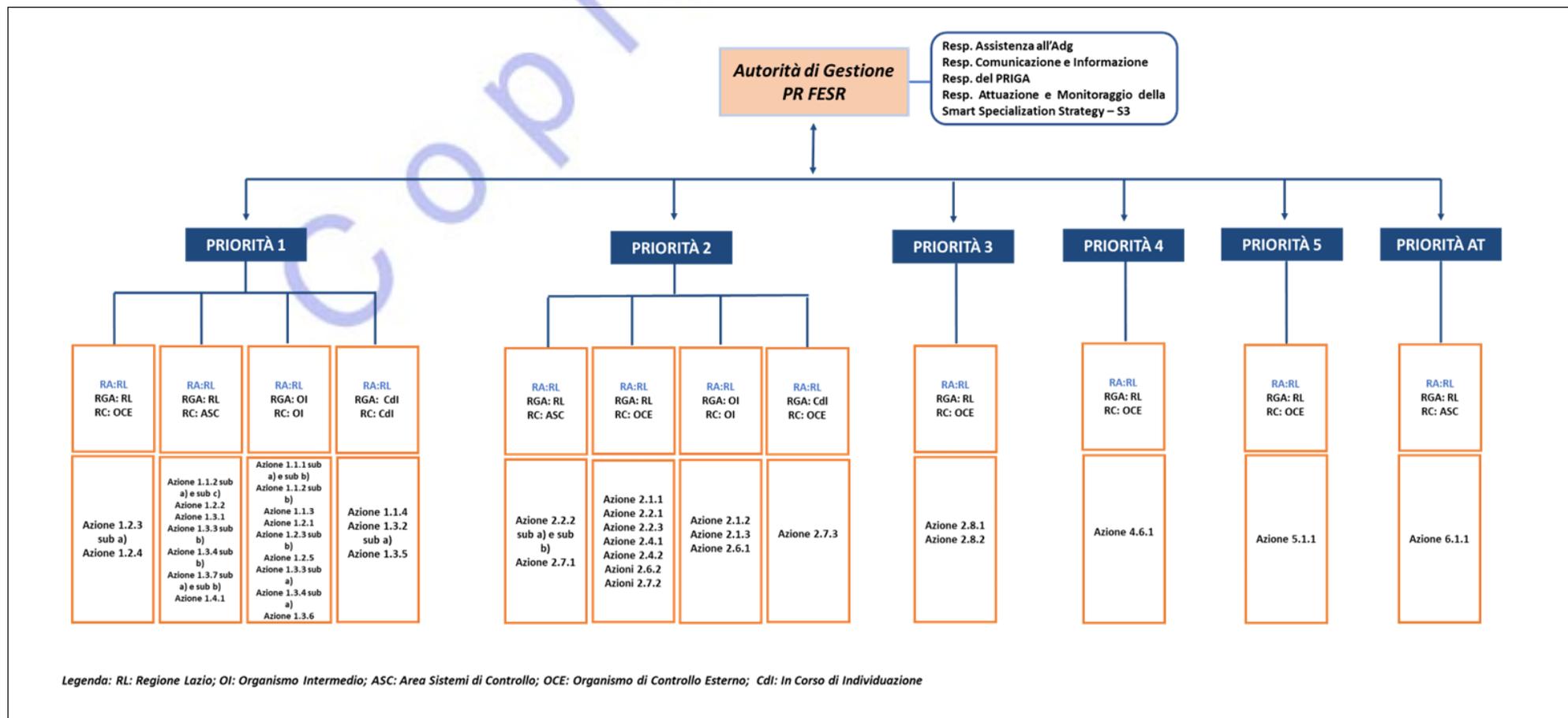


Figura 2 – Organigramma del PR



1) PROGRAMMAZIONE (OO.PP. – BB.SS. A TITOLARITA')	
<b>Atti amministrativi</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>
DGR di Presa d'atto della Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 della Commissione Europea di approvazione del PR Lazio FESR 2021-2027	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione della Commissione</li> <li>• Testo del PR</li> <li>• Valutazione ex-ante</li> <li>• Valutazione ambientale strategica</li> </ul>
Documento di approvazione dei criteri di selezione	Verbali/procedure scritte CdS
DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO)	Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni)
Atto di adozione SiGeCo e allegati	Descrizione Allegato XVI Reg. (UE) n.1060/2021

2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI (OO.PP. – BB.SS. A TITOLARITA')					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG	RGA-RA	RC	Riferimento Check list
Atto di individuazione degli interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di approvazione dei criteri di selezione</li> <li>• DGR di approvazione MAPO</li> </ul>	Verifica di coerenza programmatica	Individuazione interventi	VdG sulla procedura di selezione	.

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OO.PP. – BB.SS. A TITOLARITA')					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA-BENEFICIARIO	RC	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 dipendenti, pubblicità ecc.) e con allegati obblighi del beneficiario;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di approvazione dei criteri di selezione</li> <li>• DGR approvazione MAPO</li> <li>• Atto di individuazione interventi</li> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• Determina nomina RUP</li> <li>• Determina nomina progettista e gruppo di progettazione e direzione lavori</li> <li>• Definizione progetto esecutivo</li> <li>• Verbale di validazione e verbale di verifica del progetto esecutivo da parte del RUP e relativi atti (in conformità al D.L. 50/2016)</li> </ul>	Verifiche preliminari all'Emissione del DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme	Individuazione interventi	Controllo di regolarità contabile	

<p>DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato, relativo impegno contabile e disimpegno economie da ribasso d'asta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Documento di approvazione dei Criteri di Selezione</li> <li>• DGR approvazione MAPO</li> <li>• Atto di individuazione interventi</li> <li>• DE di finanziamento e prenotazione impegno</li> <li>• 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)</li> <li>• Determina di approvazione degli atti di gara da parte del RUP</li> <li>• Proposta aggiudicazione del RUP al Dirigente Responsabile</li> <li>• Stazione appaltante</li> <li>• Determina aggiudicazione del Dirigente Responsabile Stazione appaltante</li> <li>• Accertamento dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica in capo all'aggiudicatario del RUP</li> <li>• Stipula Contratto d'appalto con il soggetto attuatore con allegata documentazione prevista dalle norme</li> </ul>	<p>Verifiche preliminari all'emissione DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara e relativo impegno</p>	<p>Verifiche di gestione sulla procedura di affidamento</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	
<p>Eventuale DE di approvazione varianti (e disimpegno contabile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• DE di finanziamento</li> <li>• DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara</li> <li>• 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)</li> <li>• Determina di approvazione delle varianti del RUP</li> <li>• Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnicoamministrative, etc.)</li> <li>• Atto di sottomissione</li> </ul>	<p>Verifiche preliminari all'emissione del DE di approvazione dell'atto di sottomissione ed eventuale impegno delle somme</p>	<p>VdG sulle varianti</p>	<p>Controllo di regolarità in caso di disimpegno</p>	

#### 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OO.PP. – BB.SS. A TITOLARITA')

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	RGA-BENEFICIARIO	RC	Ragioneria	Tesoreria	ASC	AdG	AC	Riferimento Check list
DE liquidazione anticipazione all'appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• DE di finanziamento</li> <li>• DE di approvazione del Contratto di appalto</li> <li>• Richiesta anticipazione</li> <li>• Fidejussione</li> <li>• Fattura</li> <li>• Certificazione Antimafia per importi &gt; €150.000,00; se &lt; autocertificazione DURC</li> <li>• Equitalia per pagamenti &gt; €10.000,00</li> <li>• Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio</li> <li>• Tracciabilità flussi finanziari</li> <li>• Determina di liquidazione del RUP</li> <li>• Mandato di pagamento</li> </ul>	Verifiche preliminari all'erogazione dell'anticipazione	VdG preliminari all'erogazione dell'anticipazione	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimenti o risorse all'appaltatore		Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla DDP e alla presentazione dei conti	
DE liquidazione SAL all'appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• DE di finanziamento</li> <li>• DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione</li> <li>• Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</li> </ul>	<p>Verifiche preliminari all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica delle realizzazioni dell'operazione</p> <p>Eventuale Verifica in loco</p>	<p>VdG a campione preliminari all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica in loco a campione</p> <p>Validazione UC e attestazione di spesa per la dichiarazione e DDP e per la dichiarazione di affidabilità e il</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimenti o risorse all'appaltatore	Campionamento per le verifiche di gestione amministrative e sul posto	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla DDP e alla presentazione dei conti	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAL</li> <li>• Certificati di pagamento</li> <li>• Certificazione Antimafia per importi &gt; €150.000,00; se &lt; autocertificazione DURC</li> <li>• Equitalia per pagamenti maggiori di €10.000,00</li> <li>• Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio</li> <li>• Tracciabilità flussi finanziari</li> <li>• Determina di liquidazione del RUP</li> <li>• Mandato di pagamento</li> </ul>		riepilogo annuale						
DE di liquidazione del saldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP e codice SIGEM</li> <li>• 2) DE di finanziamento</li> <li>• DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione</li> <li>• SAL</li> <li>• Mandati di pagamento quietanzati relativi all'anticipazione e ai SAL precedenti</li> <li>• Stato finale con individuazione del credito netto all'impresa</li> <li>• Relazione sul conto finale</li> <li>• Collaudo o certificato di regolare esecuzione</li> <li>• Determina del RUP di approvazione atti</li> </ul>	<p>Verifiche preliminari all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica delle realizzazioni dell'operazione</p> <p>Eventuale Verifica in loco</p>	<p>VdG a campione preliminare all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica in loco a campione</p> <p>Validazione UC e attestazione di spesa per la dichiarazione e DDP e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimenti o risorse all'appaltatore	Campionamento per le verifiche di gestione amministrative e sul posto	Dichiarazione di affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla DDP e alla presentazione dei conti	

	<p>di contabilità finale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</li> <li>• Certificato di pagamento della rata di saldo</li> <li>• Certificazione Antimafia per importi &gt; €150.000,00; se &lt; autocertificazione</li> <li>• DURC</li> <li>• Equitalia per pagamenti maggiori di €10.000,00</li> <li>• Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio</li> <li>• Tracciabilità flussi finanziari</li> <li>• Fidejussione</li> <li>• Determina di liquidazione della rata di saldo del RUP</li> <li>• Mandato di pagamento</li> </ul>								
DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP</li> <li>• DE di approvazione del contratto</li> <li>• DE di finanziamento</li> <li>• DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione</li> <li>• DE di approvazione degli atti di contabilità finale, del collaudo o del certificato di regolare esecuzione, svincolo della cauzione, accertamento e</li> </ul>	<p>Verifiche preliminari all'emissione DE di chiusura con cui si attesta la funzionalità e la stabilità dell'operazione, l'adempimento in materia di informazione pubblica, l'implementazione dei dati sul S.I. SIGEM, si approva il QEF e la definitiva ammissione al finanziamento a valere sul PR FESR e/o ad altre fonti finanziarie</p>	<p>Verifica sulla stabilità dell'operazione</p>						

	liquidazione della rata di saldo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione conclusiva sulle attività di progetto del RUP</li> <li>• Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori determina chiusura del RUP</li> <li>• Check list di VdG dell'UC</li> </ul>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Copia

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

