

## **Regione Lazio**

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

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 29 dicembre 2022, n. G18914

**PR FESR LAZIO 2021/2027. Adozione del documento "Procedura per il controllo preventivo per la designazione di Organismi intermedi (OO.II.)" ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, comprensivo della Check list e dello Schema di verbale di verifica.**

Oggetto: PR FESR LAZIO 2021/2027. Adozione del documento "Procedura per il controllo preventivo per la designazione di Organismi intermedi (OO.II.)" ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, comprensivo della Check list e dello Schema di verbale di verifica.

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.;

VISTO il combinato disposto dell'articolo 162 e l'Allegato B al regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 che assegna le funzioni di Autorità di Gestione del Programma FESR al Direttore della Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo ora "Direzione regionale per lo Sviluppo economico, le Attività produttive e la Ricerca"

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 l'Accordo di Partenariato tra la Commissione Europea e l'Italia, relativo alla programmazione della politica di coesione 2021-2027, approvato con Decisione C (2022) 4787 final del 15 luglio 2022;

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

VISTA la Deliberazione di Giunta regionale n. n. 950 del 3 novembre 2022 recante ad oggetto: "Presenza d'atto della Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 della Commissione Europea di approvazione del Programma Regionale PR Lazio FESR 2021-2027 nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a

favore dell'occupazione e della crescita". CCI 2021IT16RFPR008" con la quale è stato disposto di dare immediato avvio all'attuazione del Programma e degli obiettivi specifici in esso indicati – secondo i criteri e le modalità in esso contenuti -, in riferimento ai quali l'Autorità di Gestione del PR Lazio FESR 2021-2027 provvede a porre in essere i conseguenti atti amministrativi e contabili;

VISTO l'articolo 2, par. 1 n. 8) del Regolamento UE 2021/1060, a mente del quale: "organismo intermedio" è "un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità";

VISTO l'articolo 71, par. 3 del Regolamento UE 2021/1060 secondo cui "L'autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto";

VISTO il "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC" redatto dall'IGRUE-MEF che tra l'altro, prevede che l'Autorità di Gestione, prima dell'affidamento delle funzioni, debba effettuare un controllo preventivo sull'Organismo Intermedio (O.I.) a cui intende delegare alcune funzioni, al fine di appurarne la capacità ad assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega;

CONSIDERATO che, a seguito dell'approvazione del PR FESR Lazio 2021-2027, è possibile procedere alla designazione di Organismi Intermedi delegati per il ciclo di programmazione 2021-2027, ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060;

RITENUTO necessario, a tal fine, effettuare le attività istruttorie preliminari finalizzate alla verifica, conferma e al controllo circa l'adeguatezza degli assetti organizzativi degli Organismi Intermedi nuovi o preesistenti nel precedente periodo di programmazione 2014-2020, delle dotazioni organiche e delle competenze professionali necessarie a svolgere le funzioni di Organismo Intermedio;

RITENUTO, altresì necessario definire le procedure e gli strumenti documentali necessari al fine della suddetta attività istruttoria;

RITENUTO necessario adottare, nelle more della definizione del Sistema di gestione e controllo del PR FESR Lazio 2021-2027, idonei strumenti di valutazione atti all'espletamento della procedura di controllo preventivo sugli Organismi Intermedi candidati a cui l'Autorità di Gestione intenda delegare alcune funzioni e compiti, al fine di appurarne la capacità ad assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega;

VISTO il documento allegato "Procedura per il Controllo preventivo per la designazione di organismi intermedi (OO.II.) ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060", comprensivo di check list e schema di verbale di verifica 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 adottare il documento "Procedura per il Controllo preventivo per la designazione di organismi intermedi (OO.II.) ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060", comprensivo di check list e schema di verbale di verifica che, allegati al presente atto, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, in Amministrazione Trasparente-provvedimenti e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

Avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio nel termine di giorni 60 (sessanta) dalla comunicazione, ovvero, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni 120 (centoventi).

Il Direttore  
Tiziana Petucci



**PR LAZIO FESR 2021/2027**

**Procedura per il controllo preventivo per la designazione di Organismi intermedi (OO.II.)  
ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060**

Versione	Descrizione Versione-Revisione	Data
I.0	Prima stesura	Dicembre 2022

## **INDICE**

1. Premessa
2. Il quadro normativo di riferimento
3. Il percorso attuativo di definizione ed organizzazione delle strutture e delle funzioni di Organismo Intermedio
4. Il controllo preventivo sull'O.I.
5. Gli strumenti per effettuare la verifica
6. Decisioni o procedure attivate
7. ALLEGATI

## I. Premessa

Il presente documento delinea, per il Programma FESR 2021-2027 della Regione Lazio, il procedimento di verifica preventiva funzionale alla designazione degli Organismi Intermedi (OO.II), ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

I paragrafi che seguono ripercorrono gli aspetti più rilevanti dell'iter procedurale, che vede coinvolta l'Autorità di Gestione (A.d.G.) ed i candidati OO.II., messo in atto per l'attività di verifica e valutazione dell'adeguatezza e idoneità dell'Organismo intermedio (O.I.) ad assumere l'esercizio della delega, oltre a restituire, in allegato al presente documento, la documentazione di corredo che traccia i risultati delle verifiche condotte.

Il documento definisce il quadro normativo di riferimento, la definizione delle funzioni oggetto di delega agli OO.II. nonché il percorso attuativo di definizione ed organizzazione delle strutture e delle funzioni dei candidati OO.II., volto a definire la documentazione necessaria per effettuare l'attività di verifica e valutazione in capo all'A.d.G.

## 2. Il quadro normativo di riferimento

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”* unitamente al Regolamento (UE) n. 1058 del 24 giugno 2021, relativo al *“Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e al Fondo di Coesione”*, definisce il quadro di riferimento per una gestione efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria dei fondi strutturali europei.

L'articolo 71, par. 3 Regolamento UE 2021/1060 stabilisce che *“L'Autorità di Gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità”*.

L'organismo intermedio è definito all'articolo 2, par. 1 n. 8) del Regolamento come *“un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità”*.

Ai fini dell'esercizio della delega di funzioni, il Regolamento UE 2021/1060 prevede che:

- (art. 71 par. 3) gli *“accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi”* siano definiti e *“registrati per iscritto”*;
- (art. 71 par 4) sia garantito il rispetto del *“principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste”*;
- (art. 72 par 1 lettera d) l'Autorità di Gestione provveda a *“supervisionare gli organismi intermedi”*.

Nel quadro delle funzioni e competenze dell'Autorità di Gestione, come definite sinteticamente all'articolo 72 e sviluppate agli articoli 73 e ss. del Regolamento UE 2021/1060, resta necessariamente in capo all'Autorità di Gestione del Programma e non delegabile agli O.I. la funzione relativa alla *“supervisione degli Organismi intermedi”*.

Gli orientamenti definiti dall'IGRUE-MEF, già nell'ambito della Programmazione 2014/2020, nel *“Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC”*, hanno chiarito che le autorità

preposte ai controlli devono verificare il rispetto dell'iter di delega dei compiti o delle funzioni da parte dell'A.d.G. ad un OI, e che l'AdG, prima dell'affidamento delle funzioni, deve effettuare un controllo preventivo sull'O.I. individuato, al fine di appurarne la capacità ad assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega.

Nel quadro di tali misure, l'Allegato XI, par. I del Regolamento (UE) n. 1060/2021 recante “*Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e loro classificazione – articolo 69, paragrafo I*” per la programmazione 2021-2027 ha ribadito la necessità di garantire:

- Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio, compresa adeguata separazione delle funzioni e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit (e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit sui quali l'autorità di audit fa affidamento ed esercita supervisione, se del caso) e le altre autorità del programma;
- Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- 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;
- Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
- Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;

Il quadro comunitario sopra citato è arricchito, dai seguenti dispositivi nazionali:

- L 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e in particolare art. 6 bis (introdotto dall'art. I, comma 41, legge n. 190 del 2012) recante disciplina del “Conflitto di interessi”;
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" ed in particolare art. 53 L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. I commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001" che integra oltremodo anche la disciplina del conflitto di interessi e introduce regole di etica e trasparenza estese a coloro che “agiscono” per conto di una P.A.;
- L 30 novembre 2017, n. 179 recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, contenente disciplina del c.d. “Whistle-blowing”.

Tali disposizioni, orientamenti e previsioni normative costituiscono la base giuridica del processo di seguito descritto, che individua la procedura di controllo preventivo per la designazione di organismi

intermedi (OO.II.) per la fase di programmazione 2021-2027 volto ad appurarne la capacità ad assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega.

### **3. Il percorso attuativo di definizione ed organizzazione delle strutture e delle funzioni di Organismo Intermedio**

Il percorso di definizione ed organizzazione delle strutture e delle funzioni di Organismo Intermedio prevede un'attività di coordinamento e di indirizzo delle azioni, da parte dell'Autorità di Gestione, finalizzata all'armonizzazione delle procedure di gestione e controllo dei candidati OO.II. con il più complessivo sistema di gestione e controllo dell'A.d.G. e con il quadro normativo definito nei precedenti punti.

Tale percorso si articola nei seguenti punti:

- A. la definizione delle funzioni;
- B. l'identificazione delle attività facenti capo alle funzioni indicate;
- C. l'attribuzione delle funzioni a strutture/uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti e responsabili per le stesse.

I candidati OO.II. infatti, in virtù delle previsioni normative richiamate, devono individuare ed organizzare al loro interno distinte strutture, che osservino il principio di separazione di compiti, in particolare, tra funzioni di gestione e di controllo delegate, e che siano funzionalmente adeguate a consentire l'attuazione e la gestione della delega.

In particolare, sono tenuti ad organizzare al loro interno almeno *tre* distinte macrostrutture, con separati compiti e funzioni:

1. *Struttura di programmazione*: responsabile principalmente delle operazioni connesse alla definizione delle linee programmatiche ed attuative degli interventi, della predisposizione degli avvisi pubblici e dei bandi di gara;
2. *Struttura di gestione/pagamento*: responsabile della gestione delle operazioni delegate, dalla fase di selezione degli interventi fino alla loro conclusione; la struttura di pagamento è responsabile dell'elaborazione, certificazione e presentazione delle richieste di pagamento, ~~della ricezione dei pagamenti~~, nonché del pagamento delle somme dovute ai beneficiari;
3. *Struttura di controllo/rendicontazione*: responsabile del rispetto del principio di sana gestione finanziaria nell'utilizzo dei fondi messi a disposizione, dei controlli necessari con il compito di pronunciarsi sulla validità delle domande di pagamento di saldo, nonché sulla legalità e sulla regolarità delle operazioni contemplate nella certificazione di spesa.

Gli assetti organizzativi ed il quadro di competenze sono illustrati dagli Organismi intermedi in appositi documenti, che dimostrino che le procedure adottate e definite dagli stessi e la relativa manualistica risultino, in particolare:

- adeguate alle funzioni attribuite e per lo svolgimento dei compiti delegati;
- tali da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni, in particolare, funzioni di gestione e le funzioni di controllo;
- prevedano una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti

In particolare, gli OO.II. provvedono a dare evidenza di quanto sopra mediante predisposizione di:

- a) *Organigramma*, che descriva la organizzazione interna, e fornisca informazioni in termini di strutture gestionali e risorse umane, ripartizione dei compiti ed il numero indicativo dei posti assegnati a ciascuna struttura (dotazione);
- b) *Funzionigramma* della struttura, che fornisca una chiara ed adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative, nonché le responsabilità assegnate a ciascuna posizione/unità organizzativa, evidenziando *anche il quadro delle competenze disponibili o eventuali esigenze di potenziamento*;

È necessario, inoltre, che sia data evidenza formale, attraverso documenti ufficiali, delle modalità di assolvimento dei compiti e delle funzioni delegate che comprovino l'idoneità dell'Organismo intermedio candidato e della organizzazione approntata a dare attuazione alla delega di funzione e che consentano altresì all'A.d.G. di compiere le correlate attività di sorveglianza, supervisione e di rendicontazione. In particolare, gli OO.II. provvedono in tal senso mediante:

- c) *Descrizione delle funzioni e procedure di gestione e controllo dell'O.I.*, anche attraverso un manuale operativo, che dettagli le modalità organizzative, gestionali ed operative, di funzionamento dell'Organismo, l'esistenza di adeguate piste di controllo, in grado di consentire l'individuazione e la verifica di tutti gli elementi connessi alle procedure di attuazione, la presenza di adeguate procedure per la selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi;

- d) *Descrizione del sistema organizzativo-informativo ed elettronico*, che evidenzi:
  - la possibilità per l'Organismo Intermedio di accedere ed utilizzare il Sistema Informativo del Programma FESR al fine di garantire una corretta gestione delle operazioni e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo alle singole operazioni;
  - un'adeguata organizzazione per garantire la trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi *follow-up* al fine del rispetto delle scadenze e della tempestività delle trasmissioni e comunicazioni;
  - di possedere strumenti informativi adatti a dare adeguata pubblicità all'invito a presentare candidature, idonei alla trasmissione delle candidature da parte dei beneficiari, alla registrazione dei dati relativi a ciascuna operazione;

- e) documenti descrittivi delle funzioni e procedure, i candidati OO.II. rappresentano anche *le ulteriori procedure attraverso cui disciplinano e garantiscono il rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente*, in particolare:
  - la misurazione e valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto coinvolto nella programmazione 2021-2027 e per la sostituzione di personale;
  - l'individuazione e gestione di eventuale personale che occupi "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta);
  - l'individuazione e gestione di eventuali conflitti di interesse del personale impiegato;
  - il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio all'utilizzo di informazioni ufficiali sensibili e di risorse pubbliche, regali e benefits, codici di comportamento ed etici etc.);
  - l'applicazione dei principi e procedure in tema di whistle-blowing (diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti);

- procedure di selezione degli eventuali istruttori esterni che preveda la verifica preventiva circa l'assenza di personale qualificato all'interno dello stesso O.I.;
- piani di formazione e/o di sviluppo e/o rafforzamento-rigenerazione rivolti al personale e comunque di procedure o atti o documenti elaborati per garantire che il personale riceva la formazione necessaria per l'espletamento dei propri compiti e, in particolare, per le funzioni delegate.

#### 4. Il controllo preventivo sull'O.I.

Prima di procedere alla delega delle funzioni ai candidati OO.II. ed alla stipulazione dell'Accordo o convenzione scritta, che formalizza la delega e disciplina i rapporti tra le parti, l'Autorità di Gestione procede all'effettuazione di un controllo preventivo (su base prevalentemente documentale), che si articola nelle seguenti fasi:

1. raccolta della documentazione necessaria per l'attività di verifica (esempio: organigramma, funzionigramma, procedure, documentazione, manuali ecc... indicati al punto 3 ed eventuale ulteriore documentazione rilevante per la valutazione) anche a seguito di incontri e colloqui tra l'A.d.G. ed i candidati OO.II.;
2. analisi preliminare della completezza della documentazione prodotta dagli OO.II. ed eventuale richiesta di integrazione;
3. pianificazione ed espletamento delle procedure di valutazione e controllo, attraverso i criteri definiti nell'apposita check list approvata dall'A.d.G. anche in contraddittorio con il candidato;
4. espletamento delle procedure di contraddittorio tra le parti interessate (A.d.G./costituendi OO.II.), laddove necessario;
5. esame dei documenti integrativi e valutazione del *follow-up* delle azioni correttive, definizione del parere definitivo, predisposizione del verbale finale.

L'attività di verifica verterà principalmente sull'esame della documentazione pertinente e, nel formulare il parere di adeguatezza sugli OO.II., l'A.d.G. terrà in considerazione gli atti, la documentazione integrativa o ricognitiva, le precisazioni o eventuali adempimenti documentati, intervenuti nel corso di un eventuale contraddittorio. Le informazioni fornite dai candidati OO.II. potranno essere infatti approfondite ed integrate con colloqui con i referenti degli stessi, riportate nel verbale di verifica.

Terminata la fase di verifica e compilazione della check list di controllo, la procedura di controllo preventivo può concludersi, pertanto, con:

- a. *Esito positivo*. In tal caso, l'A.d.G. definisce il verbale finale in cui viene riportato il parere positivo in forma definitiva e, previa comunicazione ai candidati OO.II. interessati dell'esito della verifica, autorizza la redazione dell'Accordo scritto di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 2021/1060, con cui viene definita l'attribuzione delle funzioni delegate e la regolamentazione dei reciproci rapporti.
- b. *Esito positivo con prescrizioni*. In tal caso l'A.d.G. definisce il verbale provvisorio che riporta l'esito positivo ma con prescrizioni delle azioni correttive da attuare per apportare miglioramenti alla struttura dell'O.I., entro la tempistica stabilita nello stesso verbale e ne fornisce comunicazione al candidato. Al termine del periodo fissato, l'A.d.G. verifica l'effettiva attuazione delle misure correttive prescritte da parte dell'O.I. interessato (fase di *follow-up*) ai fini del successivo rilascio del parere positivo definitivo e conclusione dell'iter che prevede la sottoscrizione, da parte delle parti interessate, del verbale di verifica finale definitiva;

- c. *Esito negativo*. In questo caso l'A.d.G., avendo ravvisato la necessità di operare correzioni sostanziali della procedura, elabora ed invia al candidato un verbale provvisorio con esito negativo. Mediante apertura del procedimento in contraddittorio con l'O.I., l'A.d.G. individua le necessarie azioni correttive e predispone uno specifico piano di attuazione dei miglioramenti sostanziali da apportare e ne fissa la relativa tempistica. Al termine del periodo, l'A.d.G. provvede a verificare l'effettiva attuazione di tale piano (fase di follow-up) ai fini del successivo rilascio del parere positivo e conclusione dell'iter che prevede la sottoscrizione, da parte delle parti interessate, del verbale di verifica finale definitiva.

L'esito delle verifiche sarà approvato con determinazione dirigenziale e sarà oggetto di notifica all'Organismo intermedio candidato e sottoposto a verifica.

## 5. Gli strumenti per effettuare la verifica

Il processo istruttorio dei candidati OO.II. volto alla verifica preventiva, viene realizzato attraverso due principali strumenti di verifica:

1. la check list di verifica della designazione dell'O.I.;
2. Il verbale di verifica per la designazione dell'O.I.

La *check list* consente, per ciascun elemento di analisi riferito al singolo criterio, di optare per tre risposte alternative:

- a) *Sì*, in caso di riscontro positivo o soddisfatto;
- b) *No*, in caso di riscontro negativo o non soddisfatto;
- c) *N.A.*, in caso in cui l'elemento di analisi non risulti essere pertinente.

La checklist è corredata di un campo "note" nel quale è possibile tracciare e motivare, sulla base delle informazioni raccolte, l'esito dell'analisi dei singoli elementi oggetto di valutazione, sinteticamente espresso nelle superiori risposte alternative, o inserire richieste di miglioramenti.

In analogia con le indicazioni fornite dalla Commissione europea rispetto alla metodologia per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo (cfr: "Guidance for the Commission and Member States on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States", nota EGESIF\_14-0010 final del 18 dicembre 2014), è possibile attribuire per ciascun criterio, oggetto di valutazione, una delle quattro *categorie di giudizio* di seguito riportate:

*categoria 1*: al criterio totalmente soddisfatto, senza necessità di miglioramenti o con miglioramenti marginali;

*categoria 2*: al criterio soddisfatto ove si rendono necessari alcuni miglioramenti;

*categoria 3*: al criterio parzialmente soddisfatto ove siano necessari miglioramenti sostanziali;

*categoria 4*: al criterio fondamentalmente non soddisfatto.

La valutazione di ciascun criterio si basa sul giudizio professionale, che considera ed analizza le evidenze di verifiche disponibili, tra cui: la conoscenza derivante dalle informazioni ottenute dall'analisi della documentazione (descrizioni delle funzioni e delle procedure, dei manuali, circolari, note, ecc.) e dai risultati anche di eventuali verifiche pregresse, ecc.; le informazioni ottenute tramite richieste, osservazioni e svolgimento di interviste ai soggetti coinvolti.

Il verbale di verifica si compone di:

1. *una prima parte* introduttiva e preliminare che definisce l'oggetto delle attività verbalizzate, gli atti esaminati, gli eventuali incontri eventualmente tenutisi in contraddittorio, le eventuali richieste di delucidazioni o informazioni richieste ed acquisite.
2. *una seconda parte* che riferisce gli esiti del controllo effettuato e individua, nel caso di esito positivo con prescrizioni o di esito negativo, le criticità rilevate, le azioni correttive da intraprendere e la relativa tempistica.

## **6. Decisioni o procedure attivate**

Alla luce delle verifiche condotte dall'A.d.G. sui candidati OO.II., in caso di esito positivo e regolare della verifica, l'O.I. trasmette il Piano Operativo e di dettaglio delle attività per l'implementazione delle Azioni/procedure delegate per l'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Il procedimento consente la stipulazione di un Accordo scritto o Convenzione, che contiene l'espressa delega di funzioni e definisce i rapporti tra l'A.d.G. e l'Organismo Intermedio, le responsabilità e obblighi rispettivamente in capo all'AdG e all'OI.

L'Accordo scritto di cui sopra, pertanto, identifica a valle dell'attività di verifica preventiva, l'organismo pubblico ovvero privato che incardina il ruolo di Organismo Intermedio e al quale è conferita la capacità di agire per l'adempimento delle funzioni, oggetto di delega.

Oltre al controllo preventivo effettuato dall'AdG, l'autorità di Audit (A.d.A.), potrà, nel più ampio processo di valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo dell'A.d.G., eseguire dei test di controllo a livello di OO.II.

L'A.d.G., attraverso le proprie strutture, assume al riguardo il ruolo di supervisore, monitorando la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall'O.I. e il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto.

## **7. ALLEGATI**

Allegato I- Check list di verifica della designazione dell'O.I.

Allegato II- Verbale di verifica per la designazione dell'O.I.

Attività di Controllo	Documenti oggetto del Controllo	Esito verifica	categoria	Note
<b>Delega di funzioni</b>				
Esiste una condivisione/consepevolezza da parte dell'O.I. delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria, comprese responsabilità ed obblighi connessi?	Bozza atto di delega- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)			
L'O.I. è a conoscenza del quadro di compiti, funzioni connesse alla delega e della sorveglianza messa a punto dall'A.d.G. per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate?	Bozza- Atto di delega-Accordi- Atti giuridici per iscritto			
L'Organismo Intermedio ha previsto adeguate procedure per riferire periodicamente all'A.d.G. in merito ai risultati raggiunti?	Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.- altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)			
<b>Adeguatezza dell'organizzazione interna all'O.I. rispetto alle disposizioni normative-capacità organizzativa/amministrativa/gestionale dimostrate o potenziali nel rispetto dei principi di separazione delle funzioni e indipendenza</b>				
L'Organismo Intermedio ha predisposto un organigramma che descriva la organizzazione interna, in termini di strutture gestionali e risorse umane, ripartizione dei compiti ed il numero indicativo dei posti assegnati a ciascuna struttura?	Organigramma-Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.-organizzazione interna strutturale dell'O.I. che individua uffici, servizi e dotazione - altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)			
È stato predisposto un funzionigramma della struttura dell'O.I., che individua le attività assegnate (funzioni-obiettivi-finalità, compiti) e le responsabilità di ciascuna posizione/unità organizzativa?	Funzionigramma-Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.- organizzazione interna funzionale dell'O.I. che individua uffici, servizi ed attività assegnate agli stessi - altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, C.V., dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità e di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, ecc.ecc.)			
Vi è una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'Organismo Intermedio e all'interno delle singole unità medesime?	Funzionigramma-Ordini di servizio-altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)			
L'Organismo intermedio ha definito un quadro di competenze per il corretto espletamento delle funzioni?	Funzionigramma-Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.- altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, disposizioni e rassegne, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, Curricula ecc.)			
L'Organismo intermedio ha definito l'articolazione della propria struttura interna, quindi la ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'O.I. e all'interno delle medesime, tale da assicurare il rispetto del principio della separazione delle stesse?	Organigramma-Funzionigramma-Descrizione delle funzioni e procedure, di gestione e controllo dell'O.I.- altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)			
L'assetto organizzativo delle risorse umane definito dall'O.I. garantisce adeguate procedure di assegnazione degli incarichi?	Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.- altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, disposizioni e rassegne, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)			

<p>Esistono procedure, ad uso del personale dell'O.I., per garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) e che i controlli adeguati (compresi se del caso, la rotazione e la politica della separazione delle funzioni) vengano applicati a tali posti?</p>	<p>Descrizione delle funzioni e procedure, di gestione e controllo dell'O.I.- altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</p>		
<p>Esistono procedure, ad uso interno dell'O.I., per identificare ed evitare eventuali conflitti di interesse (configurabili qualora le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto), attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni?</p>	<p>Descrizione delle funzioni e procedure, di gestione e controllo dell'O.I.- altri documenti pertinenti relativi al sistema (Piani anticorruzione, atti ministeriali, circolari, procedure interne, regolamenti interni, orientamenti, piste di controllo, Codice di comportamento, dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfirmità e di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 e/o di insussistenza di conflitti di interessi- rapporti di parentela, coniugio, affinità con beneficiari o interessati ad erogazioni a valere sul fondo del PR relativamente alle azioni gestite o controllate ecc.)</p>		
<p>Esistono procedure/disposizioni che rendono applicabili al personale interno dell'O.I. le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.)?</p>	<p>Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Piani anticorruzione, Codici di comportamento e/o etici, atti ministeriali, circolari, procedure interne, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</p>		
<p>Esiste una procedura per il whistle-blowing (il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti)?</p>	<p>Documentazione che descriva e argomenta la procedura in vigore per il whistle-blowing.</p>		
<p>Esistono procedure/disposizioni per diffondere tali regole, in particolare, di etica, prevenzione conflitti, integrità, per informare il personale dell'O.I. sulle modifiche di queste norme, nonché per informarne il nuovo personale?</p>	<p>Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Piani anticorruzione, Codici di comportamento e/o etici, atti ministeriali, circolari, procedure interne, orientamenti, piste di controllo, intranet-web, contratti ecc.)</p>		
<p>L'Organismo intermedio ha pianificato un assetto organizzativo del personale da impiegare nelle proprie strutture, ai vari livelli e funzioni, in termini numerici, di competenze, responsabilità, tale da garantire lo svolgimento delle funzioni delegate?</p>	<p>Organigramma-Funzionigramma-Descrizione delle funzioni e procedure, di gestione e controllo dell'O.I.- altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, disposizioni e rassegne, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, Curricula ecc.)</p>		
<p>L'Organismo intermedio ha previsto una adeguata dotazione di risorse umane per ciascuna struttura, con adeguata competenza ed esperienza, assicurata per l'intero ciclo di programmazione?</p> <p>Le risorse individuate o previste dall'O.I. sono in possesso delle necessarie competenze tecniche/amministrative per la natura dell'incarico?</p>	<p>Organigramma, Funzionigramma-Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.- altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, disposizioni e rassegne, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, Curricula ecc.)</p> <p>documenti pertinenti (atti interni, Curricula, contratti ecc.)</p>		
<p>Esistono procedure per la gestione dei cambi di personale (es: passaggio consegne), posti vacanti, sostituzione in caso di assenza prolungata del personale? Se sì la procedura garantisce la separazione delle funzioni?</p>	<p>Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.-altri documenti pertinenti relativi al sistema (regolamenti, atti, circolari, procedure interne, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</p>		

E' previsto che il personale dell'O.I. venga coinvolto nelle attività di aggiornamento delle competenze (dell'A.d.G.-per le delegate dall'A.d.G.)? Sono previsti/garantiti dall'O.I. lo sviluppo e l'attuazione di azioni per il rafforzamento e aggiornamento delle competenze delle risorse?	P.R.I.G.A.-Piani di formazione e/o di sviluppo e/o rafforzamento-rigenerazione rivolti al personale, -altri documenti pertinenti relativi al sistema (Rassegne di disposizioni legislative, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
L'O.I. prevede procedure di selezione del personale che definiscono chiari criteri di selezione?	Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.-altri documenti pertinenti relativi al sistema (regolamenti, atti, circolari, procedure interne, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
È previsto l'utilizzo di personale esterno all'Amministrazione dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito?	Procedure di selezione degli "esterni", atti interni; Atto di conferimento incarico debitamente motivato; C.V., dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfirmità e di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, ecc.		
Nel caso in cui si sia fatto ricorso a personale esterno, l'Organismo Intermedio ha preventivamente verificato o provvede alla preventiva verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato al suo interno?	Documenti interni pertinenti (regolamenti, interpello, atti curricula, circolari, procedure e note interne, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono previste procedure di valutazione della performance del personale anche dirigente (tra cui auto-valutazione, se del caso)?	Descrizione delle funzioni e procedure dell'O.I.-altri documenti pertinenti relativi al sistema (regolamenti, atti, circolari, procedure interne, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
<b>Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza</b>			
L'Organismo Intermedio ha definito un'articolazione della propria struttura interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e le funzioni di controllo?	a) Manuale delle procedure di gestione e controllo b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
L'Organismo intermedio possiede le capacità per portare avanti le attività oggetto di delega (con riferimento ad es. alla selezione delle operazioni, gestione ecc...per le responsabilità connesse alla delega, per organigramma chiaro e completo ecc...)?	a) Organigramma-Dotazione organica-Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'O.I. b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono previste o in via di previsione adeguate procedure legate alla gestione del Programma FESR anche sulla base di precedenti esperienze?	a) Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'O.I.-Manuale delle procedure b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Esistono manuali delle procedure ad uso del personale dell'O.I., ( con riferimento alle funzioni delegate), ad esempio per la selezione delle operazioni, lo svolgimento delle verifiche (controlli amministrativi, in loco), il corretto trattamento delle irregolarità, recuperi o sono in via di definizione?	a) Manuali delle procedure (es: SIGECO ...) b)Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
I manuali delle procedure ad uso del personale dell'O.I., in relazione alle funzioni delegate, si basano sulle istruzioni fornite dall'AdG?	a) Manuali e procedure in uso (es: SIGECO ...) b)Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
<b>Adeguatezza del sistema informatizzato</b>			

<p>Sussiste la possibilità per l'Organismo Intermedio di accedere ed utilizzare il Sistema Informativo del Programma FESR al fine di garantire una corretta gestione delle operazioni e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo alle singole operazioni?</p>	<p>a) Descrizione del sistema organizzativo-informativo elettronico b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (rassegne di disposizioni legislative, atti, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</p>		
<p>L'Organismo intermedio prevede un'adeguata organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up?</p>	<p>a) Descrizione del sistema organizzativo-informativo elettronico- Piano operativo- altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</p>		
<p>L'Organismo intermedio possiede strumenti informativi adatti a dare adeguata pubblicità all'invito a presentare candidature, idonei alla trasmissione delle candidature da parte dei beneficiari, alla registrazione dei dati relativi a ciascuna operazione, allo scambio di comunicazioni con i beneficiari?</p>	<p>a) Descrizione del sistema organizzativo-informativo ed elettronico b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (rassegne di disposizioni legislative, atti, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</p>		



**PR Lazio FESR 2021-2027  
Autorità di Gestione**

**Verbale dell'attività di verifica per la designazione dell'Organismo  
Intermedio-O. I.**

ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021

Il giorno \_\_\_\_\_, con inizio delle operazioni alle ore \_\_\_\_\_, presso i locali della Direzione \_\_\_\_\_ e/o in video conferenza, sulla piattaforma \_\_\_\_\_ si è svolta la verifica dell'organizzazione interna dell'Organismo Intermedio - O.I. del PR FESR Lazio 2021-2027 denominato....., ai fini del controllo che l'Autorità di Gestione del Programma deve espletare sull'O.I. per appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega, ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, nel quadro del PR FESR 2021-2027.

La verifica è effettuata a valle di un iter procedurale che ha visto il coinvolgimento dei referenti del candidato-Organismo intermedio. (*incontri che hanno avuto luogo in data \_\_\_\_\_*)

Sono a tal fine presenti per la Regione Lazio Direzione...../Area/Ufficio dell'A.d.G.:.....

Sono altresì presenti in rappresentanza dell'Organismo intermedio:.....

Il percorso di verifica messo in atto ha permesso di definire l'organizzazione delle strutture e le funzioni che l'O.I. deve garantire. Sulla base dell'apposita check list, allegata al presente verbale, si è proceduto alla verifica dell'esistenza in capo all'O.I. delle capacità e delle competenze a svolgere le attività delegate.

Su richiesta della A.d.G. sono state richieste inoltre delucidazioni in merito a.....

in merito alle quali l'O.I. ha precisato quanto segue:.....

Alle ore \_\_\_\_\_ si concludono i lavori di verifica e, sulla base delle valutazioni espresse e



sintetizzate nella check list di valutazione allegata al presente verbale:

- Si accerta la sussistenza in capo all'O.I. delle competenze richieste e si autorizza/conferma la designazione. *(esito positivo)*
- Si accerta la sussistenza in capo all'O.I. delle competenze richieste con prescrizione delle azioni correttive da attuare e si autorizza a procedere alla conseguente redazione/conferma dell'atto di delega *(esito positivo con prescrizioni)*
- Non è accertabile la sussistenza in capo al candidato O.I. delle competenze richieste e si procede alla prescrizione delle seguenti azioni correttive con apertura del procedimento in contraddittorio. *(esito negativo)*

**Azioni correttive**

*(compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)*

**Tempistica per l'espletamento delle azioni correttive**

*(compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)*

**N..... incontri (A.d.G./candidato-O.I.) per favorire l'espletamento delle azioni correttive da parte del candidato-O.I.**

*(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)*

**Esito di follow up**

*(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)*

Si approva e si sottoscrive come segue:

Per la Regione Lazio	Per il candidato-O.I.