

Direzione: ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO

Area: ATTIVITA' DI CONTROLLO, RENDICONTAZIONE E PROGETTAZIONE EUROPEA

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. G00635 del 25/01/2021

Proposta n. 909 del 25/01/2021

Oggetto:

Modifica ed integrazione dei documenti: Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), Atto di Recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, e suoi allegati - Manuale delle procedure dell'OI e Pista di controllo - dell'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., per la gestione delle attività delegate nell'ambito del Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione".

Proponente:

Estensore	CARLO SCHIAFFINO	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	CARLO SCHIAFFINO	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	G. AQUILANI	_____firma digitale_____
Direttore Regionale	E. LONGO	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

OGGETTO: Modifica ed integrazione dei documenti: Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), Atto di Recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, e suoi allegati - Manuale delle procedure dell'OI e Pista di controllo - dell'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., per la gestione delle attività delegate nell'ambito del Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione".

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE,
FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO**

VISTI

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e s.m.i. concernente "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" ed in particolare l'art. 11 che disciplina le strutture della Giunta;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1, e s.m.i., denominato "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale";
- la Deliberazione del Consiglio Regionale 10 aprile 2014, n. 2, con cui si approvano le "Linee di indirizzo per un uso efficiente delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo 2014-2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 14 ottobre 2014, n. 660, con cui la Giunta Regionale ha designato l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1007 del 27/12/2019 con la quale è stato modificato il Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, concernente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni";
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 26 del 4 febbraio 2020 con la quale è stato conferito all'Avv. Elisabetta Longo l'incarico di Direttore della Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro;
- la Direttiva del Segretario Generale, nota prot. n. 0100520 del 4 febbraio 2020 - "Articolazione organizzativa della Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro";

VISTI inoltre

- il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;

- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n.1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR);
- l'Accordo di partenariato 2014-2020 con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001, adottato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 final del 29/10/2014, che stabilisce le modalità con cui l'Italia intende provvedere all'allineamento con la strategia dell'Unione per una crescita intelligente sostenibile e inclusiva e, in particolare, l'allegato III Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020, predisposti dal MISE-DPS in accordo con le Amministrazioni Centrali, le Regioni e il partenariato economico e sociale, approvati dal CIPE e trasmessi alla Commissione europea in data 22 aprile 2014;
- gli artt. 72, 73, 74 del succitato Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente ai principi generali e alla responsabilità in caso di gestione concorrente e degli Stati membri nei sistemi di gestione e controllo;
- l'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativo alla designazione, da parte di ogni Stato membro, delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit, nonché degli eventuali organismi intermedi;
- l'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, che prevede che lo Stato membro, sulla base del parere dato dall'organismo di audit indipendente, notifica alla CE la data e la forma delle designazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione nonché il paragrafo 2, che prevede che le designazioni si basano su una Relazione e un Parere di conformità di un organismo di audit indipendente che valuta la conformità delle Autorità ai criteri, indicati nell'allegato XIII del regolamento medesimo, relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza;
- il Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" 2014-2020 (P.O. FSE 2014-2020), approvato dalla Commissione Europea con Decisione Decisione(C) 2014/9799 del 12 dicembre 2014 e adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 55 del 17 febbraio 2015 e sue successive modifiche;

RICHIAMATA altresì:

- la Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020 Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), presa d'atto dell'Atto di Recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e approvazione dei suoi allegati - Manuale delle procedure dell'OI e Pista di controllo - dell'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., per la gestione delle attività delegate nell'ambito del Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" di cui si richiamano le premesse;

CONSIDERATO che

- a seguito della verifica di sistema condotta dall'Area attività di Controllo, di Rendicontazione e progettazione europea dell'AdG dal 4 novembre 2020 al 2 dicembre 2020, sono state ravvisate alcune esigenze di modifica dei documenti in oggetto;

DATO ATTO che

- l'Area attività di Controllo, di Rendicontazione e progettazione europea dell'AdG con nota prot. 1056412 del 3 dicembre 2020 ha trasmesso all'OI RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l. il verbale e la Check list della verifica di sistema, nelle quali veniva prescritto, tra le altre azioni correttive, la trasmissione formale all'AdG della nuova versione dei documenti: Si.Ge.Co, Manuale delle procedure, Pista di controllo, ed atto di recepimento delle semplificazioni in materia di controlli, per la relativa approvazione - da effettuarsi con Determinazione Dirigenziale dell'AdG- degli aggiornamenti operati dall'OI e riscontrati dall'Area in fase di verifica di sistema
- l'OI RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., con nota formale acquisita al prot con n.I.1069840.09-12-2020 ha trasmesso la seguente documentazione:
 - Si.Ge.Co. dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l.;
 - Manuale delle procedure dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l.;;
 - Pista di controllo dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l.;
 - Atto di Recepimento delle modalità di semplificazione delle procedure di gestione e controllo degli interventi, approvate dall'AdG a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

RITENUTO pertanto:

- di approvare le modifiche al Si.Ge.Co. dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l approvato con Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020, contenute nel nuovo documento **Allegato 1** della presente Determinazione Dirigenziale, che è parte integrante e sostanziale della stessa;
- di approvare le integrazioni all'atto di recepimento approvato con Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020, contenute nel nuovo atto di Recepimento delle modalità di semplificazione delle procedure di gestione e controllo degli interventi, approvate dall'AdG a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, **Allegato 2** della presente Determinazione Dirigenziale, e parte integrante e sostanziale della stessa;
- di approvare le modifiche al Manuale delle procedure dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l approvato con Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020, contenute nel nuovo documento **Allegato 3** della presente Determinazione Dirigenziale e parte integrante e sostanziale della stessa;
- di approvare le modifiche alla Pista di controllo dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l approvata con Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020 contenute nel nuovo documento **Allegato 4** della presente Determinazione Dirigenziale e parte integrante e sostanziale della stessa;
- di dare atto che il presente provvedimento potrà essere implementato nel corso dell'attuazione della Sovvenzione Globale, ove si rendesse necessario introdurre ulteriori elementi di specifica rispetto al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e integrare nuovi strumenti operativi (es. check list o Piste di controllo *ad hoc*);

DETERMINA

Per quanto espresso in premessa,

- di approvare le modifiche al Si.Ge.Co. dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l approvato con Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020, contenute nel nuovo documento **Allegato 1** della presente Determinazione Dirigenziale, che è parte integrante e sostanziale della stessa;
- di approvare le integrazioni all'atto di recepimento approvato con Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020, contenute nel nuovo atto di Recepimento delle modalità di semplificazione delle procedure di gestione e controllo degli interventi, approvate dall'AdG a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, **Allegato 2** della presente Determinazione Dirigenziale, e parte integrante e sostanziale della stessa;
- di approvare le modifiche al Manuale delle procedure dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l approvato con Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020, contenute nel nuovo documento **Allegato 3** della presente Determinazione Dirigenziale e parte integrante e sostanziale della stessa;
- di approvare le modifiche alla Pista di controllo dell'OI RTI Edenred Italia S.r.l - MBS S.r.l approvata con Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020 contenute nel nuovo documento **Allegato 4** della presente Determinazione Dirigenziale e parte integrante e sostanziale della stessa;
- di dare atto che il presente provvedimento potrà essere implementato nel corso dell'attuazione della Sovvenzione Globale, ove si rendesse necessario introdurre ulteriori elementi di specifica rispetto al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e integrare nuovi strumenti operativi (es. check list o Piste di controllo *ad hoc*).

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sui siti istituzionali www.regione.lazio.it e www.lazioeuropa.it.

La Direttrice
Avv. Elisabetta Longo



REGIONE LAZIO

**INVESTIMENTI PER
LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE**

**Programma operativo della Regione Lazio
Fondo Sociale Europeo 2014-2020
CCI 2014IT05SFOP005**

“Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’Organismo Intermedio individuato per la gestione della Sovvenzione Globale “Buoni servizio prima infanzia e persone non autosufficienti”

**(ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
e dell’art. 3 dell’Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014)**

Versione 1.1 del 26/11/2020



Unione europea



**REGIONE
LAZIO**





Indice

1	DATI GENERALI	4
1.3	Struttura del sistema	5
1.3.3.	Organismi intermedi.....	5
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	5
2.2.3	Descrizione delle seguenti procedure	26
2.2.3.2.	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.	26
2.2.3.4.	Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.	26
2.2.3.6.	Procedure per le verifiche delle operazioni	27
2.2.3.7	Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	30
2.2.3.8	Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....	31
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	33
2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	33
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).....	33
2.2.3.16	Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami	34
2.3.	Pista di controllo.....	34
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	34
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)	35
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti	36
4.	SISTEMA INFORMATICO	37
4.1	Descrizione, anche mediante diagramma, del Sistema Informatico(sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)	37
4.1.1	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione... ..	37
4.1.2	Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	41
4.1.3	Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande	





di pagamento e dei conti..... 46

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra 46

Copia



REGIONE
LAZIO





1 DATI GENERALI

Il presente documento definisce il Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio individuato per la gestione della Sovvenzione Globale "Buoni servizio prima infanzia e persone non autosufficienti" nell'ambito del POR FSE Lazio per la programmazione 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dalla normativa europea e nazionale vigente. Tale principio sottende a tutto il Si.Ge.Co. oggetto dalla presente descrizione.

Nella costruzione dell'impianto generale del Sistema descritto nel presente documento, si tiene conto del Si.Ge.Co dell'AdG e dell'AdC (Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione") approvato con D.G.R 18 luglio 2017, n. 410 e s. m.i. Inoltre lo stesso è strutturato ai sensi del modello definito dall'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (valido per tutti i fondi SIE e per tutti gli Stati Membri), e contiene informazioni sui principi generali di cui ai principali articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché delle successive modifiche introdotte dal Regolamento (UE) n. 1046/2018 definendo, definendo le funzioni delegate all'Organismo Intermedio (Sovvenzione globale) dall'AdG ai sensi dell'art. 123 paragrafo 7.

L'OI si conforma e adotta le procedure descritte nel Si.Ge.Co. adottato dall'AdG. Rispetto alle stesse procedure, si specifica in particolare che il presente documento riporta le sezioni dell'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 che contengono elementi di specificità propri delle procedure dell'OI per la gestione e il controllo Sovvenzione Globale rispetto al Si.Ge.CO dell'ADG/ADC, essendo parte integrante di quest'ultimo. Tutte le sezioni che non contengono elementi di specificità, non sono riportate nel documento e si fa riferimento al Si.Ge.Co. adottato dall'AdG.

Le revisioni del presente documento che si dovessero rendere necessarie saranno tempestivamente formalizzate e saranno oggetto di approvazione da parte dell'AdG.

Le revisioni potranno rendersi necessarie nei casi sotto riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- intervengano modifiche alla normativa UE e/o nazionale di riferimento;
- si renda necessario allineare le procedure di attuazione della SG "Buoni servizio prima infanzia e persone non autosufficienti" alle più generali procedure della AdG;
- vengano introdotte nuove modalità di attuazione da parte della AdG atte ad ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Con cadenza annuale l'OI procederà ad un'analisi della validità delle scelte procedurali adottate sulla base dell'esperienza maturata e della coerenza e funzionalità rispetto al contesto attuativo

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	11/05/2020	Prima versione
1.1	26/11/2020	Aggiornamento del funzionigramma e specifica dei compiti delle funzioni



1.3 Struttura del sistema

1.3.3. Organismi intermedi

Denominazione:	RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl
Indirizzo:	Via Cristoforo Colombo 440 – 00122 ROMA RM
Posta elettronica:	vouchersociale-IT@edenred.com
PEC	ufficiogare@pec.edenred.it
Punto di contatto:	Fabrizio Palai
Tel.	02 26 904 528 – 051 9845100
Fax	051 9845114

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, costituito da Edenred Italia Srl e MBS Srl, è stato individuato, mediante gara comunitaria a evidenza pubblica a procedura aperta, indetta con Determinazione Dirigenziale - numero G11828 del 30/08/2017, dalla Direzione Regionale “Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio” della Regione Lazio, come OI per la gestione della Sovvenzione Globale “Buoni servizio all’infanzia e ai soggetti non autosufficienti”. L’aggiudicazione della gara è stata formalizzata Determina Dirigenziale numero G15744 del 05/12/2018.

L’obiettivo delineato dalla SG per l’OI è quello di progettare, promuovere e gestire il sistema di fruizione, da parte dei destinatari in possesso dei requisiti richiesti, di assegni economici dedicati (di seguito “Buoni servizio”) da utilizzare presso i soggetti erogatori accreditati, per beneficiare di:

- a) servizi per l’infanzia (asili-nido);
- b) servizi di cura per persone non autosufficienti (assistenza domiciliare - centri diurni).

Le **funzioni** delegate dall’AdG riguardano in linea generale i seguenti aspetti:

- ▲ **la programmazione;**
- ▲ **la gestione;**
- ▲ **il controllo.**

Il quadro regolamentare della programmazione 2014-2020 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all’articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il quale stabilisce:

- ▲ alla lettera a) che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all’interno di ciascun organismo;





- ▲ alla lettera b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione sancito alla lettera b) deve, quindi, essere applicato al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del POR ed il corretto funzionamento del Si.Ge.Co.

La definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'AdG/ la Struttura attuatrice e l'OI è definita nell'ambito del capitolato di gara. Il capitolato di gara individua le seguenti funzioni in capo all'Organismo Intermedio individuato:

- ▲ Progettazione dei servizi
- ▲ Promozione e Animazione territoriale
- ▲ Gestione dei servizi

Tali funzioni assegnate all'OI sono pertanto organizzate all'interno del presente documento secondo le tre tipologie di funzioni sopra descritte (funzione di programmazione-gestione e controllo) al fine di assicurare una chiara separazione delle funzioni all'interno delle stesse.

Il RTI, attraverso la propria organizzazione interna garantisce un'adeguata separazione tra le diverse funzioni, con particolare riferimento alle fasi di gestione e di controllo delle operazioni.

L'OI, per le attività di propria competenza, si impegna all'adempimento di quanto di seguito elencato:

- garantire che le azioni finanziate siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- assicurare un adeguato raccordo con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste, formulate dall'AdG medesima;
- garantire che le azioni destinate a beneficiari di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati in sede di CdS relativamente agli avvisi per il finanziamento di attività in concessione;
- garantire che i beneficiari ed altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- stabilire procedure adeguate per far sì che tutti i documenti relativi alle spese sostenute ed agli audit effettuati, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano correttamente conservati secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e successivi Regolamenti di esecuzione;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 20 del Reg. (UE) n. 1304/2013, e dal Regolamento di esecuzione n. 821/2014 Capo II art. 3, 4 e 5;
- sorvegliare l'attuazione degli interventi di propria competenza al fine di garantire un'evoluzione della spesa in linea con l'esigenza di evitare il disimpegno automatico delle risorse comunitarie;
- adottare un Si.Ge.Co. coerente con quanto previsto nel Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei successivi Regolamenti di esecuzione e definire un sistema di procedure conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG;
- informare tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sui sistemi di gestione e controllo del POR;
- adoperarsi per collaborare ai controlli documentali, in loco o di altro tipo, che saranno disposti dalle competenti autorità comunitarie e nazionali;
- eseguire i controlli di I livello, al fine di verificare che i servizi e i prodotti oggetto del finanziamento del POR attraverso la Sovvenzione Globale siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano



- state effettivamente sostenute e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- garantire una tempestiva informazione all'AdG su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate dal POR attraverso la Sovvenzione Globale e collaborare alla tutela degli interessi della Regione;
 - elaborare e trasmettere all'AdG i dati relativi alla spesa (valori cumulati delle spese sostenute dai beneficiari) registrate nel sistema informativo e verificate dall'OI;
 - fornire all'AdG tutte le informazioni relative alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;
 - fornire in tempo utile all'AdG tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della Relazione di Attuazione Annuale e della Relazione di Attuazione Finale e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
 - comunicare all'AdG, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento;
 - garantire l'alimentazione del sistema informativo attraverso la registrazione dei dati finanziari, fisici e di avanzamento procedurale relativi agli interventi attuati nell'ambito del PO attraverso la Sovvenzione Globale, assicurando la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il monitoraggio, le verifiche, gli audit e la valutazione;
 - garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico inseriti nel sistema di monitoraggio secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari per le tipologie di progetto specifiche;
 - garantire l'invio dei dati relativi al monitoraggio degli indicatori di risultato all'AdG; assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore per tutta la durata POR, relativamente alle funzioni delegate.

A. Organizzazione dell'Organismo Intermedio

Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, costituito da Edenred Italia Srl e MBS Srl, è in grado di garantire la propria capacità organizzativa e competenza relativamente alle funzioni delegate sopra indicate, disponendo di un'adeguata capacità gestionale di natura amministrativa e finanziaria. Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, costituito da Edenred Italia Srl e MBS Srl è dotato di una struttura organizzativa interna adeguata al ruolo di OI e in grado di rispettare quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 che stabilisce l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, oltre che tra AdG e OI, anche all'interno dello stesso OI.

Le funzioni attribuite all'OI sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione e controllo.

Le principali fasi del processo organizzativo dell'OI hanno riguardato:

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

Di seguito, si rappresenta l'articolazione organizzativa adottata:

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

In questa sezione vengono presentati la struttura organizzativa dell'RTI, comprensiva di organigramma, funzioni e profili di ruolo e le modalità organizzative, ossia le metodologie generali di project management necessarie per controllare e garantire il controllo di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi della Sovvenzione Globale in termini di tempistiche, costi, qualità del servizio

La struttura organizzativa della dell'OI è rappresentata dal seguente organigramma, implementata per:

- ▲ garantire l'erogazione del servizio di gestione della SG con una propria organizzazione autonoma;
- ▲ garantire una stretta connessione tra OI e Autorità di Gestione FSE 2014/2020 di Regione Lazio;



- ▲ garantire l'integrazione con altri tavoli tecnici e/o di coordinamento decisi in accordo con l'amministrazione regionale.

La struttura funzionale dell'organismo intermedio, essendo strutturato come un raggruppamento temporaneo costituito appositamente per la gestione della Sovvenzione Globale, è perfettamente sovrapponibile all'articolazione delle funzioni svolte nell'ambito della Sovvenzione Globale stessa.

Si riporta di seguito pertanto una figura che rappresenta la struttura organizzativa dell'OI a un dettaglio che ne definisce altresì l'articolazione delle funzioni.

Figura 1 - Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio

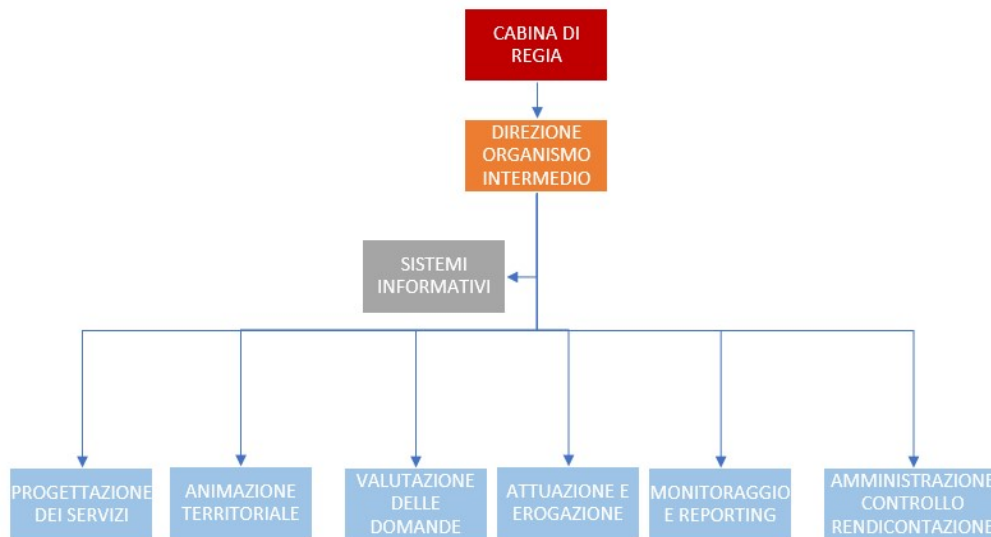
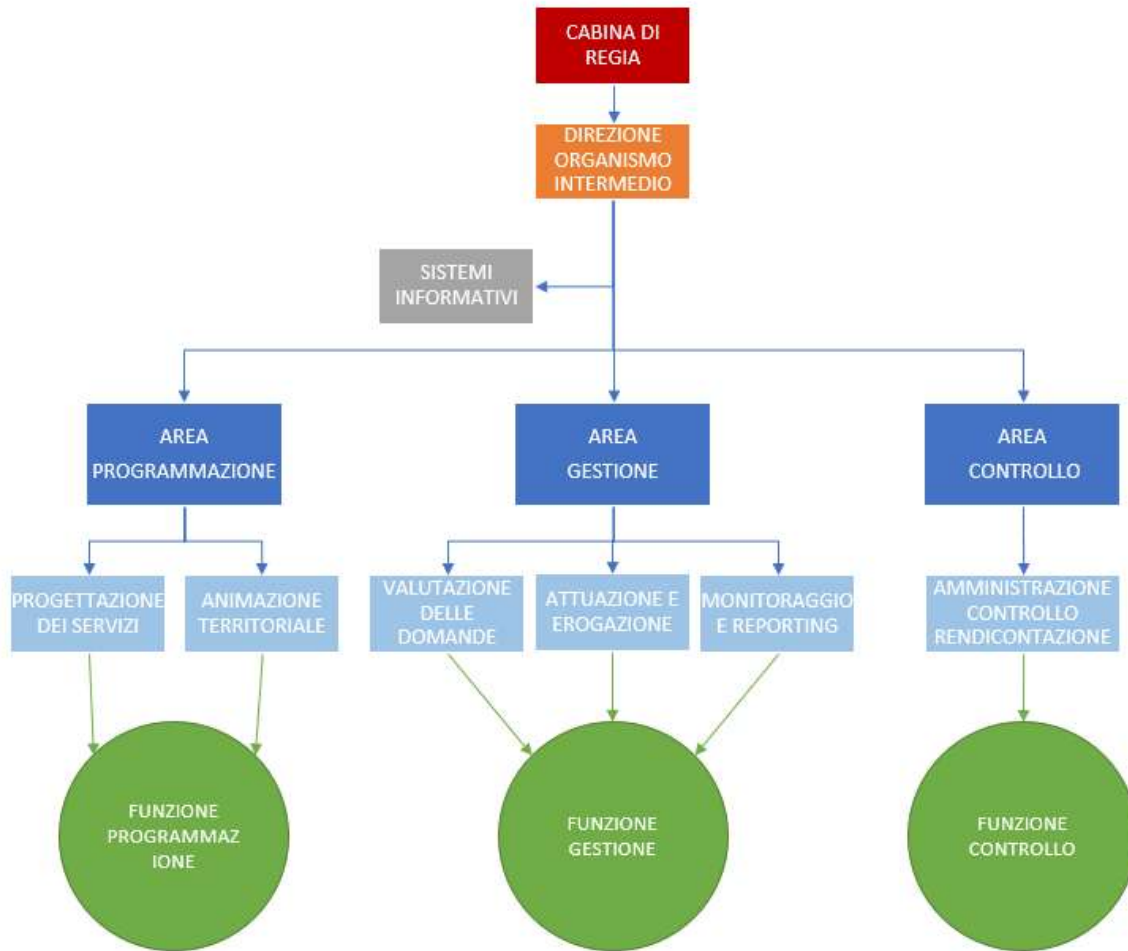


Figura 2 - Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



Ai fini di una più chiara comprensione dell'organigramma dell'OI, di seguito si specifica la corrispondenza delle Aree funzionali dell'AdG con quelle dell'OI

Funzione	Ufficio /Attività
Programmazione	Progettazione servizi Animazione territoriale
Gestione	Valutazione delle domande Attuazione ed erogazioni Monitoraggio e reporting
Controllo	Amministrazione controllo rendicontazione



La cabina di regia

La Cabina di Regia (CdR) è l'organo decisionale formato da cinque membri, un capo progetto, un responsabile senior e tre responsabili delle funzioni progettazione servizi, promozione ed animazione territoriale e gestione dei servizi. Assume tutte le decisioni di carattere strategico, operativo e gestionale, sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, afferenti alla gestione delle attività della Sovvenzione Globale ed alla conduzione dell'OI.

La direzione generale

La Direzione recepisce gli ordinamenti e le direttive della cabina di regia assicurandone la corretta e coerente applicazione nelle singole aree di attività. In particolare, la Direzione si occupa di:

- ▲ Svolgere in modo costante l'attività di supervisione progettuale e condividere periodicamente lo stato di attuazione del progetto esecutivo rispetto alle singole unità funzionali.
- ▲ Esaminare le evoluzioni e le problematiche attuative che coinvolgono le unità funzionali, proporre ed implementare eventuali azioni correttive.
- ▲ Curare lo sviluppo di nuove relazioni con le istituzioni locali ed i soggetti affini e complementari con le azioni previste per l'attuazione della SG.
- ▲ Assicurare il costante e coerente relazionarsi con i referenti istituzionali e l'AdG FSE di Regione Lazio anche mediante la partecipazione a incontri bilaterali/di gruppo o gruppi di lavoro organizzati periodicamente dall'AdG FSE per assicurare il coordinamento degli interventi attuati;
- ▲ Assicurare la partecipazione, laddove richiesto da AdG FSE alle attività del Comitato di Sorveglianza del PO FSE Regione Lazio 2014-2020 e ad eventuali ulteriori tavoli tecnici e/o di coordinamento.

Le funzioni dell'RTI individuato come Organismo Intermedio per la gestione della Sovvenzione Globale sono definite nell'ambito del capitolato di gara e del contratto relativi alla procedura aperta di individuazione. Si riportano di seguito le attività affidate all'OI.

PROGRAMMAZIONE

Alla funzione di programmazione compete:

- ▲ la predisposizione delle procedure per l'affidamento delle operazioni: bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso e delle relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo per la successiva approvazione e pubblicazione;
- ▲ l'effettuazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal PO, dai regolamenti UE, dalla normativa nazionale e regionale;
- ▲ l'attivazione dell'istruttoria e delle procedure specifiche previste dall'avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione ed il finanziamento delle operazioni.

La funzione di programmazione comprende le attività di Progettazione dei servizi e di Animazione territoriale.

L'attività di Progettazione riguarda i seguenti campi di intervento:

- ▲ sviluppo di una piattaforma informatica di gestione dei Buoni servizio con particolare riferimento alla creazione e gestione di database dei soggetti erogatori dei servizi accreditati e dei destinatari dei Buoni, acquisizione degli ordinativi, successiva comprovazione dell'avvenuta erogazione dei servizi e gestione dei pagamenti ai soggetti erogatori;
- ▲ formazione degli operatori coinvolti nell'attuazione del sistema all'utilizzo della piattaforma informatica e all'help-desk;



- ▲ personalizzazione, produzione e distribuzione dei Buoni servizio secondo le caratteristiche dei destinatari;
- ▲ gestione documentale, amministrativa e contabile della rete dei soggetti erogatori accreditati;
- ▲ individuazione e gestione delle modalità di pagamento dei Buoni servizio ai soggetti erogatori con particolare riferimento all'armonizzazione con i sistemi di riscossione della retta degli asili-nido previsti dagli stessi soggetti erogatori (comuni o soggetti privati);
- ▲ attività di reporting e monitoraggio;
- ▲ valorizzazione dei sistemi di qualificazione/accreditamento dei soggetti erogatori dei servizi in corso di adozione/già adottati.

L'attività di Promozione e Animazione territoriale è rivolta a:

- ▲ promuovere l'offerta di servizi, con lo scopo di diffondere la conoscenza della rete dei soggetti erogatori dei servizi accreditati presso gli utenti e favorire l'utilizzo del sistema sperimentale dei Buoni servizio, relativamente ai servizi per l'infanzia e per la non autosufficienza della Regione Lazio;
- ▲ programmare le attività di comunicazione necessarie (quali ad esempio, organizzazione di seminari tematici, trasmissioni televisive e radiofoniche, informazione sulle attività delle iniziative oggetto della SG rivolte ad operatori e destinatari);
- ▲ coinvolgere attivamente i diversi attori nella realizzazione delle azioni previste dalla SG e sostenere lo sviluppo di reti, con particolare riguardo ai soggetti erogatori dei servizi accreditati, relativamente ai servizi per l'infanzia e per la non autosufficienza della Regione Lazio.

GESTIONE

Alla funzione di gestione compete:

- ▲ l'istruttoria amministrativa ai fini dell'ammissibilità delle domande di contributo e la trasmissione degli esiti alla Programmazione tramite sistema informativo;
- ▲ la gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
- ▲ l'esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni in funzione degli esiti delle verifiche comunicati dalla funzione di controllo di I livello;
- ▲ il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- ▲ la rendicontazione delle spese all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE, dopo l'espletamento dei controlli di I livello da parte dell'ufficio incaricato;

Ai sensi dell'art. 123, par. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI provvede alla gestione della SG definendo e concordando con la Regione Lazio uno specifico sistema di gestione e controllo delle attività previste dalla presente sovvenzione, in coerenza con la normativa UE e il sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG del POR FSE Regione Lazio. Il sistema così definito è attuato dall'Organismo Intermedio e dove comunque prevedere:

- ▲ la definizione ed attuazione del sistema di gestione dei Buoni servizio e di riconoscimento del corrispettivo ai soggetti erogatori dei servizi stessi nel rispetto della normativa UE di riferimento secondo le seguenti modalità di esecuzione del servizio:
 - supporto ai soggetti destinatari per la fruizione dei Buoni servizio attraverso ad es. numero verde, sportello di help desk, supporto via mail, ecc.;
 - convenzionamento con i soggetti erogatori dei servizi per quanto concerne il riconoscimento e il pagamento e del corrispettivo;

- supporto per la risoluzione di problematiche nella fruizione dei servizi da parte dei destinatari;
- acquisizione della documentazione per la rendicontazione prevista;
- verifica amministrativo-contabile della rendicontazione;
- erogazione del corrispettivo del Buono ai soggetti erogatori, anche attraverso strumenti di moneta elettronica;
- presentazione delle domande di rimborso alla Regione;
- presentazione di report trimestrali di monitoraggio e controllo sull'attività di erogazione/fruizione dei servizi;

CONTROLLO

Alla funzione di controllo compete:

- ▲ la realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale (on desk);
- ▲ la realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili ex-post;
- ▲ la realizzazione delle verifiche in loco ispettive.

Tabella 1 - Attività principali che l'OI svolgerà nell'ambito della Programmazione 2014/2020

Funzione	Compiti	Area/ufficio responsabile
Programmazione (3 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; - Predisporre gli atti di impegno delle risorse a creditori diversi; - Predisporre gli avvisi pubblici e provvede alla loro pubblicizzazione; - Individua il nucleo di soggetti istruttori; - Elabora le griglie di valutazione all'interno dei bandi e/o avvisi pubblici secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; - Cura i procedimenti amministrativi e la predisposizione della documentazione per la selezione delle operazioni propedeutica all'attività istruttoria delle domande svolta dall'Area Gestione, Ufficio Valutazione delle domande; - Trasmette gli esiti delle procedure di selezione all'AdG; - Procedo alla pubblicazione degli esiti delle procedure di selezione; - Trasferisce all'Ufficio Gestione il fascicolo di progetto (mediante Sistema Informativo); - Elabora e trasmette all'AdG i contributi per la Relazione Annuale/Finale di Attuazione, per gli interventi di competenza dell'OI; - Trasmette all'AdG i dati ai fini del monitoraggio delle procedure di selezione (per le parti di propria competenza). 	Ufficio Progettazione

Funzione	Compiti	Area/ufficio responsabile
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre manuali e disposizioni per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione degli interventi; - Garantisce il supporto ai fini di un'adeguata diffusione degli avvisi sul territorio e informazione ai soggetti beneficiari in merito ai loro obblighi. 	<p style="text-align: center;">Ufficio Animazione territoriale</p>
<p style="text-align: center;">Gestione, monitoraggio e valutazione (4 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua l'istruttoria amministrativa ai fini dell'ammissibilità delle domande di contributo e trasmette gli esiti alla Programmazione tramite sistema informativo; - Predisporre gli atti di impegno delle risorse ai creditori effettivi; - Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo efamily ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); - Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; - Trasmette le domande di rimborso al Controllo mediante sistema informativo; - Trasmette le domande di rimborso a saldo del progetto al Controllo; - Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione mediante sistema informativo; - Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati; - Trasmette all'AdG le comunicazioni sulle irregolarità; - Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze e/o inadempimenti; - Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema; - Elabora e trasmette all'AdG la Relazione Annuale/Finale di Attuazione; - Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA e adotta le misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate; - Trasmette all'AdG informazioni in merito alla elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione; - Trasmette i dati a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza; - Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze trasmettendole alle aree interessate; - Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali. 	<p style="text-align: center;">UFFICIO Monitoraggio e reporting UFFICIO Valutazione delle domande</p>

Funzione	Compiti	Area/ufficio responsabile
Rendicontazione e pagamenti (3 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisisce le check list compilate dal Controllo mediante sistema informativo; - Predisporre le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche del Controllo di I livello; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per la parte di propria competenza). - Raccoglie i dati necessari all'AdG per l'elaborazione del rendiconto delle spese; - Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all'AdG; - Trasmette i dati per la certificazione delle spese sostenute dall'OI; - Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE. 	UFFICIO Attuazione e erogazione
Controllo (3 unità)	<p>Verifiche amministrative su base documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti dall'operazione; - Verifica la regolarità e ammissibilità delle spese sostenute; - Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; - Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche del Controllo; - Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali; - Trasmette gli esiti della verifica documentale alla Gestione tramite sistema informativo. <p>Verifiche in Loco</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore; - Trasmette la certificazione al beneficiario per le eventuali controdeduzioni; - Definisce e notifica l'importo totale riconosciuto anche sulla base delle eventuali controdeduzioni; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco; - Trasmette gli esiti della verifica in loco alla gestione tramite SI; - Trasmette all'AdG informazioni in merito alla elaborazione del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati; 	Ufficio Controlli



Funzione	Compiti	Area/ufficio responsabile
	- Trasmette la richiesta di certificazione del rendiconto finale alla funzione controllo dell'AdG.	

La dotazione organica messa a disposizione dall'RTI Edenred-MBS presenta una composizione numerica di expertise superiore a quella richiesta dal capitolato di gara per l'individuazione dell'Organismo Intermedio che consente di assolvere adeguatamente alle funzioni delegate nell'ambito del PO FSE 2014-2020.

Il numero di unità assegnate è di seguito specificato:

- ▲ N. 3 unità per la funzione di programmazione;
- ▲ N. 9 unità per la funzione di gestione;
- ▲ N. 7 unità per le funzioni di controllo;
- ▲ N. 3 unità assegnate ai Sistemi Informativi.

Copia



Tabella 2- Funzionigramma dell'OI

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione della SG	Esperienza maturata[1]	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Direzione Generale	Ordine di servizio	Fabrizio PALAI	Capo progetto/responsabile del Servizio	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supervisione progettuale; • coordinamento; • analisi delle problematiche attuative e implementazione di azioni correttive; • sviluppo e cura delle relazioni istituzionali e con soggetti affini. 	4	25%	
Area PROGRAMMAZIONE - Responsabile Area (Direzione Generale)	Ordine di servizio	Annamaria DEL VESCOVO	Esperto Senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supervisione progettuale; • coordinamento; • analisi delle problematiche attuative e implementazione di azioni correttive; 	4	50%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione della SG	Esperienza maturata [1]	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Area PROGRAMMAZIONE – Ufficio progettazione dei servizi - Ufficio Animazione territoriale	Ordine di servizio	Maria Elena CALANNI	Esperto junior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'offerta dei servizi; • organizzazione e cura di interventi di animazione territoriale; • attività di tutoring nei confronti degli operatori dei soggetti accreditati. 	2	98%	
Area PROGRAMMAZIONE – Ufficio Animazione territoriale	Ordine di servizio	Irene CARIA	Esperto senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di animazione territoriale; • realizzazione del piano di comunicazione; • attività di sviluppo di reti di soggetti erogatori accreditati; • gestione delle attività relative alla diffusione dei risultati della SG. 	3	65%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione della SG	Esperienza maturata [1]	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Ufficio GESTIONE - Responsabile Area	Ordine di servizio	Davide DE SANTIS	Esperti senior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supervisione progettuale; • coordinamento; • analisi delle problematiche attuative e implementazione di azioni correttive; 	4	23%	
Area GESTIONE - Ufficio valutazione delle domande - Ufficio Attuazione e erogazione	Lettera d'incarico	Matteo CAMPIONE	Esperto junior	M	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle domande; • gestione dei servizi di segreteria richiesti dalle unità e funzioni della SG; • Supporto ai destinatari. 	2	50%	
Area GESTIONE Ufficio valutazione delle domande Ufficio Attuazione ed erogazione	Ordine di servizio	Marco Innocenti	Esperti senior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle domande • Supporto all'analisi delle problematiche attuative e all'implementazione di azioni correttive 	4	15%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione della SG	Esperienza maturata [1]	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Area GESTIONE Ufficio valutazione delle domande Ufficio Attuazione ed erogazione	Ordine di servizio	Simone Pracucci	Esperto junior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria delle domande di ammissione; gestione dei servizi di segreteria richiesti dalle unità e funzioni della SG; supporto ai soggetti destinatari. 	2	15%	
Area GESTIONE - Ufficio Attuazione e erogazione	Ordine di servizio	Davide AMELIO	Esperti senior	M	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione degli uffici amministrativi per la gestione dei servizi erogati e la relativa rendicontazione; coordinamento dell'attività relativa alla verifica amministrativo-contabile della rendicontazione; 	4	50%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione della SG	Esperienza maturata [1]	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Area GESTIONE - Ufficio Attuazione ed erogazione	Ordine di servizio	Claudia TORREGROSSA	Esperti senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione della verifica contabile e finanziaria utile al riconoscimento e pagamento del corrispettivo dovuto; • predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione; • predisposizione delle domande di rimborso alla Regione 	4	15%	
Area GESTIONE Ufficio Valutazione delle domande	Ordine di servizio	Alice SBARUFATTI	Esperti senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dell'attività istruttoria; • redazione di documenti di approfondimento specifici. 	3	50%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione della SG	Esperienza maturata [1]	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Area GESTIONE Ufficio Monitoraggio e reporting	Ordine di servizio	Giorgia MELONCELLI	Analista programmatore senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto informatico per la realizzazione delle attività di monitoraggio; • Monitoraggio del sistema di controllo sull'effettiva erogazione e fruizione dei servizi. 	4	50%	
Area GESTIONE Ufficio Monitoraggio e reporting	Ordine di servizio	Gianluca CERETTI	Esperti senior	M	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle procedure di valutazione e selezione delle operazioni; • definizione ed implementazione della dashboard di monitoraggio FSE della SG. 	4	50%	
Sistemi Informativi	Ordine di servizio	Davide BLANCHETTI	Software engineer senior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e sviluppo della piattaforma informatica • Manutenzione della piattaforma e coordinamento di interventi volti alla risoluzione di eventuali problematiche 	4	65%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione della SG	Esperienza maturata [1]	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Sistemi Informativi	Ordine di servizio	Roberto VALERIO	Analista programmatore senior	M	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione della piattaforma informatica; • Monitoraggio delle procedure di valutazione e selezione delle operazioni 	3	49%	
Sistemi Informativi	Ordine di servizio	Gianluca RANISE	Analista programmatore senior	M	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione dell'applicativo informatico; • Sviluppo e gestione del sistema di rendicontazione e monitoraggio. 	3	49%	
Area CONTROLLI - Responsabile Area	Lettera d'incarico	Paolo LANZI	Esperti senior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione del sistema di controllo sull'effettiva erogazione e fruizione dei servizi erogati previsti dalla SG e in coerenza con la normativa comunitaria e regionale; 	4	27%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione della SG	Esperienza maturata [1]	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Area CONTROLLI - Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione	Ordine di servizio	Francesco MINUTI	Esperto junior	M	Laurea	• Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello sui Buoni servizio erogati.	2	98%	
Area CONTROLLI - Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione	Ordine di servizio	Andrea FACCIOLI	Esperto junior	M	Laurea	• Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello sui Buoni servizio erogati.	3	25%	
Area CONTROLLI Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione	Lettera d'incarico	Cosimo Copertino	Esperto junior	M	Diploma	• Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello	2	20%	
Area CONTROLLI Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione	Lettera d'incarico	Luca Marega	Esperto senior	M	Laurea	• Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello	2	20%	
Area CONTROLLI Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione	Ordine di servizio	Alessandra Dala	Esperto junior	F	Laurea	• Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello	1	20%	
Area CONTROLLI Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione	Lettera d'incarico	Giulio Motola	Esperto junior	M	Laurea	• Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello	1	20%	

¹ Legenda relativa alla voce “Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili” del Funzionigramma relativo ad AdG e Organismi Intermedi:

1: da nessuna ad 1 anno

2: da 1 anno a 3 anni

3: da 3 anni a 5 anni

4: sopra 5 anni

Copia



B. Aspetti Organizzativi

L'OI, in accordo con l'AdG, si riserva di integrare il numero delle risorse assegnate alle diverse funzioni o di potenziare le competenze del personale coinvolto.

Le eventuali sostituzioni di personale avverranno nel rispetto delle normative e di quanto previsto dal capitolato della gara con la quale è stato individuato l'OI. Tali sostituzioni saranno comunque attivate in caso di assenze superiori ai tre mesi e che comunque possano arrecare ritardi nell'attuazione delle attività. Le sostituzioni del personale saranno comunque effettuate con il rispetto della separazione delle funzioni dell'OI.

A tal proposito si specifica che il Controllo è funzionalmente indipendente dalle altre aree ed assegnato ad un soggetto diverso da quelli cui spettano le competenze afferenti alle altre aree.

Si specifica, inoltre, che la struttura organizzativa dell'OI è stata strutturata e sperimentata nelle precedenti esperienze di gestione di Sovvenzioni Globali nel Lazio.

Sarà garantita una costante sinergia tra le diverse professionalità coinvolte al fine di assicurare un adeguato svolgimento delle attività e un continuo raccordo con l'AdG.

L'OI partecipa, con propri rappresentanti, alla valutazione annuale del rischio di frode effettuato dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode nominato dall'ADG. Le irregolarità, inclusi i casi di frode, saranno trattate sulla scorta di quelle ad uso del personale dell'AdG, che saranno comunicate al personale dell'OI e sarà obbligo, per il personale, di segnalare le irregolarità e i casi di frode sospetta.

A tal proposito, è individuato, all'interno dell'Ufficio Gestione, il Responsabile delle comunicazioni delle irregolarità (compreso il rischio di frode) che ha il compito di trasmettere all'AdG, con cadenza periodica, la dichiarazione relativa alla sussistenza di eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza delle stesse.

Lo stesso responsabile, secondo quanto indicato nel dettaglio all'interno del Manuale dell'AdG/OOII (al quale si fa rimando), presiede alle attività connesse alla rilevazione e al trattamento delle irregolarità (comprese le frodi) nell'ambito delle operazioni di competenza dell'OI, in particolare garantendo le seguenti attività.

- ▲ segnalazione da parte dell'OI all'AdG delle irregolarità rilevate e dei successivi aggiornamenti relativi in particolare ai procedimenti amministrativi (ad esempio, procedure di recupero, provvedimenti di revoca) e giudiziari eventualmente avviati;
- ▲ comunicazione all'AdG da parte dell'OI del riepilogo relativo agli importi recuperati, in attesa di recupero e revocati (soppressioni) degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini della trasmissione di tali dati all'AdC.



Unione europea



REGIONE
LAZIO



2014
2020
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO
FONDO SOCIALE EUROPEO



2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure

Si riportano e descrivono di seguito aspetti specifici propri delle procedure dell'OI/SG.

2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.

L'OI RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl si avvale di un sistema informativo di monitoraggio per la misura attivata nel periodo di programmazione 2014-2020, al fine di monitorare l'attuazione e l'avanzamento della Sovvenzione Globale.

Il sistema adottato consente la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli destinatari.

L'AdG e la struttura responsabile possono in qualsiasi momento accedere alla piattaforma informatica dell'Organismo Intermedio attraverso una dashboard web dedicato attraverso il quale consultare una serie di indicatori sull'andamento del progetto:

- ▲ Buoni Servizio rendicontati rispetto ai contributi messi in circolazione, a totale programma
- ▲ Buoni Servizio rendicontati per tipo di servizi resi dagli affiliati, a totale programma
- ▲ Buoni Servizio rendicontati, aggiornati su base mensile
- ▲ Buoni Servizio rendicontati per provincia
- ▲ Contributi rendicontati rispetto ai contributi messi in circolazione, a totale programma
- ▲ Contributi rendicontati per tipo di servizi resi dagli affiliati, a totale programma
- ▲ Contributi rendicontati, aggiornati su base mensile
- ▲ Contributi rendicontati per provincia

Sarà possibile inoltre, per ogni destinatario, visualizzare gli importi assegnati, utilizzati e residui e le tipologie di attività erogate all'interno dei Buoni Servizio per persone non autosufficiente

Il sistema informativo prevede inoltre la rilevazione delle seguenti informazioni:

- ▲ rilevazioni dei dati relativi alle famiglie che hanno richiesto e avuto assegnato o non assegnato il contributo;
- ▲ rilevazione dei dati degli operatori accreditati che hanno erogato il servizio;
- ▲ rilevazione dei dati dei contributi e delle attività presentate, approvate, realizzate e concluse.

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni sono definite in modo da garantire la conformità alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni l'Organismo Intermedio assicura che le procedure di selezione siano conformi:





- ▲ ai criteri di selezione adottati dal CdS;
- ▲ alla normativa dell'UE e nazionale applicabile (ad es. in tema di promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali laddove applicabili, informazione e pubblicità).

I criteri di selezione adottati per la Sovvenzione Globale:

- ▲ sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza (art. 7 e 8 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- ▲ garantiscono il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento (così come definito nel POR);
- ▲ assicurano che le operazioni non siano selezionate quando sono state materialmente completate o attuate integralmente prima della domanda di finanziamento da parte del beneficiario.

La selezione dei destinatari avviene sulla base dei requisiti definiti nelle disposizioni regionali e secondo un criterio economico di accesso alla misura basato sull'ISEE.

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni

Ai sensi dell'art. 125 par. 4 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., è prevista una verifica volta ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che questi siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Sempre l'art. 125, al par. 5) sancisce inoltre che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni

Le attività relative ai controlli sull'effettiva erogazione e/o fruizione dei Servizi previsti dalla SG sono sviluppate secondo le seguenti modalità: i) controlli desk; ii) controlli in loco.

Gli strumenti formali di controllo e la metodologia utilizzata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche di cui all'art. 125 sono quelli definiti nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII ed identificano i punti oggetto di controllo rispettivamente nelle verifiche amministrative, in loco e dei rendiconti finali, facendo riferimento alle checklist che devono essere utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche.

Il sistema implementato tiene conto delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c) e d) nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, assicurando meccanismi atti a verificare l'effettiva realizzazione delle azioni, che costituiscono la base per il riconoscimento del finanziamento.

Inoltre, il sistema informativo è a supporto anche della funzione di controllo, nel quale è possibile registrare i dati relativi all'ammissibilità delle spese e, laddove possibile, anche fungere da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari, l'AdG e l'OI/OOII, ciò al fine anche dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari.

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

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





Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale (on desk intermedie e finali) e sono svolte su ogni domanda di dichiarazione di attività presentata dal beneficiario/sogetto attuatore, sulla base della documentazione presentata dal sogetto attuatore o dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

I controlli saranno effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione. Il controllo riguarda i seguenti aspetti:

- ▲ **Il controllo amministrativo** in primo luogo è centrato sulla verifica del rispetto di disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche. La conformità risulta determinata dal rispetto/non rispetto di una norma, di una disposizione e quindi presuppone la predeterminazione delle norme e delle disposizioni di cui si chiede/impone il rispetto. La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento nei confronti dei destinatari, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici.
- ▲ **Il controllo finanziario** ha ad oggetto la verifica della **regolarità e ammissibilità della documentazione contabile** ed in particolare del rispetto della **normativa specifica sui costi ammissibili**. A tal fine si prendono a riferimento, la Regolamentazione comunitaria, la normativa nazionale, ed il Vademecum per l'ammissibilità della spesa FSE e quanto previsto nei dispositivi di attuazione relativi all'operazione oggetto di controllo. Tali verifiche consentono di stabilire la sussistenza di requisiti quali:
 - **inerenza**, inteso come collegamento che raccorda la spesa sostenuta dal destinatario dei Buoni Prima Infanzia e Servizio ai servizi ricevuti;
 - **effettività**, inteso come puntuale corrispondenza tra l'esborso monetario ed il documento attestante la voce di costo esposta a rendiconto;
 - **legittimità**, inteso come corretta osservanza della normativa comunitaria e nazionale di riferimento e delle procedure e condizioni indicate negli avvisi pertinenti.
- ▲ **il controllo fisico-tecnico**, avrà ad oggetto la partecipazione, ovvero l'utilizzo del servizio e la soddisfazione dei destinatari.

Le verifiche amministrative potranno essere sviluppate sia attraverso l'analisi documentale che mediante l'estrazione dei dati e informazioni presenti sul sistema informativo gestionale dedicato.

Relativamente alle modalità di campionamento, alle procedure e agli strumenti da utilizzare per la realizzazione dei controlli delle verifiche di cui all'art. 125 si rimanda a quanto definito nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII che identifica i punti oggetto di controllo rispettivamente nelle verifiche amministrative, in loco e dei rendiconti finali, facendo riferimento alle checklist che devono essere utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche.

La formalizzazione degli esiti delle verifiche amministrative sarà tracciata inoltre attraverso una sezione dedicata del sistema informativo gestionale. Questa sezione sarà altresì consultabile dall'Amministrazione Regionale di riferimento.

Verifiche in loco in itinere ed ex post

L'OI prevede di realizzare verifiche in loco a campione al fine di attestare l'andamento delle attività finanziate. Le verifiche saranno realizzate dai referenti per il controllo individuati dall'OI. Il campione di operazioni è estratto dall'universo in base alle metodologie di campionamento descritte in maniera dettagliata nel





Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e assicurerà il rispetto di quanto richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le verifiche in loco si distinguono in:

- A. verifiche in loco amministrativo-contabili ex-post;
- B. verifiche in loco amministrative in itinere (verifiche ispettive).

A. verifiche in loco amministrativo-contabili ex post

Secondo il calendario delle visite concordato con i beneficiari, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in caso di verifiche in loco amministrativo-contabili:

- ⤴ l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- ⤴ l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- ⤴ la presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- ⤴ l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

B. verifiche in loco ispettive.

Nel caso delle verifiche in loco ispettive il controllo è effettuato a sorpresa ed è finalizzato a verificare:

- ⤴ il corretto svolgimento dell'operazione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato;
- ⤴ verificare la corretta tenuta della documentazione;
- ⤴ verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- ⤴ rilevare l'eventuale grado di soddisfazione dei destinatari.

La pianificazione delle verifiche in loco ispettive in itinere tiene conto della tipologia di operazioni che non prevedono una calendarizzazione a priori delle attività e dell'impossibilità, per quanto riguarda il voucher per gli asili nido di accedere alle strutture in presenza dei minori.

I Controlli automatici finalizzati alla verifica dei requisiti e al contrasto di possibili tentativi di frode si accompagnano ai controlli eseguiti su ARACHNE, descritti nel Manuale dell'AdG/OOII, cui si fa opportuno rimando.

Controlli sulle autocertificazioni

L'attività di controllo è integrata da una verifica su base campionaria delle autocertificazioni, secondo le modalità specificate nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII cui si fa opportuno rimando.





2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

L'OI è responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari. La procedura prevista dai controlli desk sarà caratterizzata dalle fasi indicate nella tabella di seguito riportata.

Fasi	Attività
a) Ricezione domande di rimborso	<ul style="list-style-type: none"> Controllo della completezza delle informazioni ricevute
b) Calendarizzazione	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione del Piano dei controlli amministrativi Condivisione del piano con il Responsabile di Progetto e l'Amministrazione Regionale
c) Esecuzione del controllo	<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione delle verifiche Definizione esito e approfondimento problematiche Compilazione delle check list e dei verbali di controllo
d) Restituzione degli esiti	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione report di sintesi con il dettaglio dei controlli eseguiti e degli esiti, accompagnati da una relazione descrittiva Trasmissione degli esiti, comunicazione entità di rimborso o eventuale revoca

Strumenti e reportistica: a) Verbali e check list per il controllo amministrativo; b) Piano dei Controlli; c) Report di sintesi per la restituzione degli esiti; d) Relazione descrittiva

In modalità automatica, con cadenza mensile, il secondo giorno lavorativo del mese, il Soggetto erogatore riceve una **distinta elettronica di rimborso** (o nota di debito elettronica pro-forma), via mail, o direttamente sul portale WEB, relativa alle transazioni effettuate per tutti i servizi erogati nel mese precedente. Dato che l'emissione delle note di debito elettroniche pro-forma avviene automaticamente sulla base dei **solli soggetti erogatori censiti** sul sistema informatico e sulla base di transazioni ricevute tramite lo scambio di dati tra portali, non è possibile né un utilizzo non autorizzato né la liquidazione di soggetti erogatori di servizi non abilitati.

Il Soggetto erogatore pertanto può verificare tramite il portale stesso in modalità "Interrogazione elenco transazioni", o tramite le ricevute in suo possesso, la correttezza dell'importo e in caso positivo

- ▲ approvare la **pre-nota di debito elettronica** generata dal sistema informatico dell'Organismo Intermedio a seguito delle approvazioni dei contributi effettuati dal soggetto erogatore nel mese precedente.
- ▲ inserire i seguenti dati: nr del documento e data del documento;

La nota di debito così generata e approvata è trasmessa dall'operatore all'OI in formato elettronico attraverso il Portale Affiliati. Tutta la documentazione viene acquisita elettronicamente e contabilizzata dall'Organismo Intermedio. L'Organismo Intermedio verificherà la congruità della documentazione elettronica ricevuta con le transazioni registrate e procederà quindi alla validazione e contabilizzazione per l'erogazione del corrispettivo dovuto all'operatore.





2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

L'iter di trattamento delle domande di rimborso e pagamento coinvolge le aree interne dell'OI preposte alle funzioni di gestione e controllo.

L'Unità funzionale che si occupa della gestione degli interventi, svolge funzioni di:

- ▲ Ricezione della richiesta di erogazione dell'anticipo, pagamento intermedio o di saldo e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, della presenza di tutti i documenti e gli adempimenti richiesti ai fini della erogazione come specificati nelle Check list relative al pagamento allegati al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII;
- ▲ verifica della conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- ▲ in caso di esito positivo, predisposizione del provvedimento di liquidazione;
- ▲ monitoraggio dell'iter di pagamento, attraverso il sistema informativo;
- ▲ verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza.

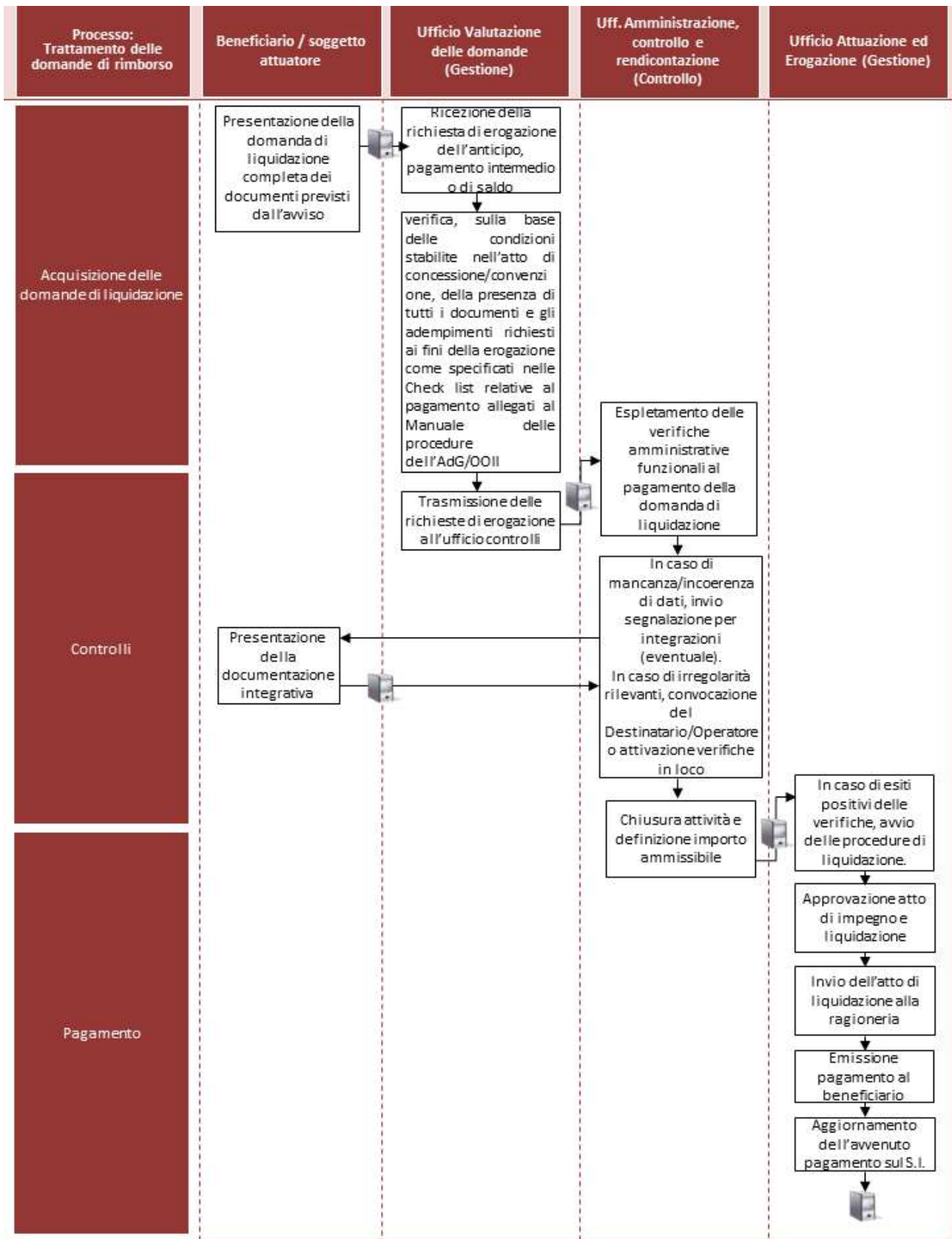
L'Unità funzionale che realizza la funzione di controllo ha i compiti di:

- ▲ verifica di carattere amministrativo su base documentale;
- ▲ verifica in loco.

Copia



Figura 3 – Flusso descrittivo del trattamento delle domande di rimborso





2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

La funzione di Monitoraggio e Reporting: è incaricata di seguire le attività di monitoraggio e valutazione della Sovvenzione Globale, raccoglie ed elabora i dati e struttura la Reportistica per l'Autorità di Gestione e gli Stakeholders.

Il sistema di monitoraggio elaborerà informazioni in input provenienti dal sistema informativo della Sovvenzione Globale coerente con quello della Regione Lazio, con la finalità di monitorare lo stato di avanzamento dei lavori e delle iniziative della Sovvenzione Globale (SAL); elaborare soluzioni in tempo reale ad eventuali problemi che si verificheranno in fase di attuazione della Sovvenzione Globale; verificare l'efficacia attuativa dei servizi quale nuova forma di intervento nel campo delle politiche di sostegno alla prima infanzia e alle persone non autosufficienti; verificare l'apporto agli obiettivi contenuti nel POR FSE Obiettivo Tematico 9 2014 - 2020 della Regione Lazio.

La funzione in oggetto sarà responsabile dello sviluppo delle attività di seguito sintetizzate:

- ▲ predisposizione del sistema degli indicatori di realizzazione fisico-finanziario;
- ▲ predisposizione della relazione annuale da inviare all'AdG del POR FSE 2014-2020 Regione Lazio da inserire all'interno del RAA;
- ▲ realizzazione, ove richiesto, di documenti di approfondimento per la partecipazione alle attività del Comitato di Sorveglianza del PO FSE Regione Lazio 2014-2020, tavoli tecnici e/o tematici su specifica richiesta dell'AdG;
- ▲ redazione del Report sul livello di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction);
- ▲ progettazione del sistema dashboard (cruscotto) web-based per l'analisi real time degli indicatori risultato (IR) e di output (IO).

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

L'OI partecipa alla compilazione della Sintesi annuale dei controlli, per la parte di propria competenza, inviando le informazioni richieste dall'ADG, che saranno parte integrante del documento relativo al Riepilogo annuale dei controlli.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)

Le procedure per comunicare al personale interno le modalità per l'attuazione e gestione della Sovvenzione Globale sono:

- ▲ redazione di Manuali o dispositivi interni che codificano le suddette attività;
- ▲ realizzazione di momenti formativi interni;
- ▲ realizzazione di momenti di diffusione delle informazioni in caso di novità introdotte a livello comunitario, nazionale e regionale.





Per garantire uno standard comune nell'attività di gestione controllo, si fa inoltre riferimento del FSE sono stati definiti, sia per l'AdG sia per il relativo OI/OOII, l'apposito *Manuali delle procedure FSE* che, insieme ad altri strumenti quali la *Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*, note interpretative e circolari, consente al personale di AdG e OI/OOII di gestire i fondi FSE in maniera omogenea e conforme alle disposizioni UE, nazionali e regionali. Una copia di tali documenti è a disposizione di ogni struttura.

2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami¹

L'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

L'Organismo Intermedio, in coerenza con quanto previsto dall'AdG, assicura il trattamento di eventuali reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del POR FSE 2014-2020.

A tal fine il sistema informativo consente la possibilità di trasmettere comunicazioni all'OI, garantendo un'adeguata tracciabilità delle stesse.

Dopo averli registrati, si provvede all'individuazione delle macro-tipologie di reclami, come ad esempio:

- a) reclami che si configurano come casi giudiziari (rimando alle Autorità competenti TAR, Tribunali civile o penale e i successivi provvedimenti);
- b) reclami che si configurano come ricorsi in via amministrativa (rimando agli uffici che gestiscono i ricorsi disciplinati sensi della normativa nazionale, le Aree interessate dal reclamo e le eventuali conseguenze del reclamo, la soluzione, l'azione correttiva da intraprendere);
- c) richiesta di informazioni o chiarimenti (risposta diretta da parte dell'OI o della struttura regionale).

2.3. Pista di controllo

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati

L'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125 par. 4 lettera d), infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del già menzionato regolamento.

Una pista di controllo è considerata adeguata se rispetta i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo

¹ Sebbene il paragrafo riguardi l'AdG, si descrivono alcune specificità dell'OI.





definiti dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014. Tali requisiti sono:

- a. la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del POR;
- b. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dall'OI/OOII e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- c. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dall'OI/OOII e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- d. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lettera d), e dell'art. 68, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, par. 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f. la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g. per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h. la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i. fatti salvi l'art. 19, par. 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j. per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

L'Organismo Intermedio adotta proprie Piste di controllo sul modello di quelle approvate dall'AdG con il Manuale delle procedure, approvando eventuali semplificazioni relativamente agli aspetti non applicabili alle operazioni gestite.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)

L'OI assicura, ai sensi dell'art. 140 par. 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro siano resi disponibili su richiesta alla CE e alla CdC per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.





La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

L'OI informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti all'interno singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'OI, per quanto di competenza diretta, garantisce la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informatico adottato per la Sovvenzione Globale sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo.

Attraverso tale documentazione sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" (art. 25 del Reg. delegato (UE)n. 480/2014) la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la ricostruzione della "storia attuativa" di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto deve permettere, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- ▲ una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- ▲ la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Ai sensi dell'art. 140 par. 3-4-5 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i., l'OI conserva i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati

L'OI assicura, inoltre, che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e siano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni è oggetto di controllo durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse e, inoltre, durante le verifiche di sistema.





4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del Sistema Informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)

4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

Il sistema informativo della SG **integra le componenti** di programmazione, gestione contabile e rendicontazione e controllo in capo all'OI e consente l'alimentazione del sistema informativo regionale.

In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

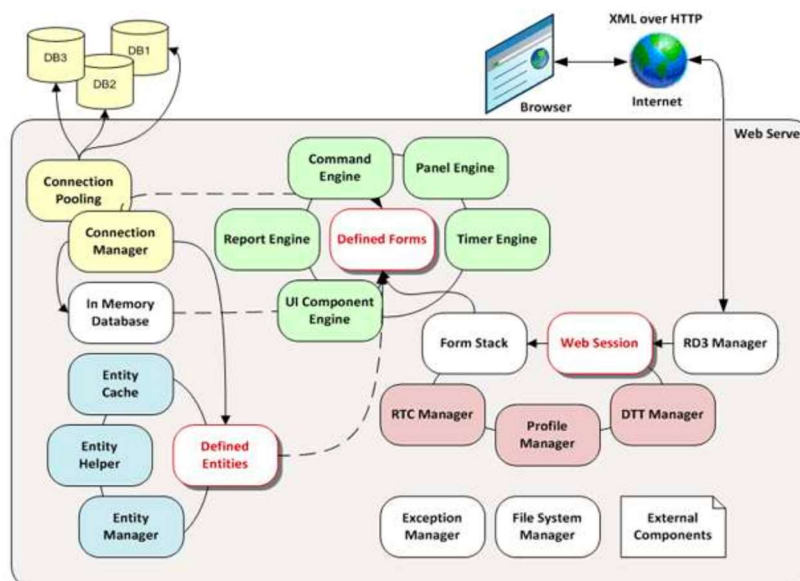
- ▲ dotazione finanziaria della SG, totale e distinta per annualità;
- ▲ dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
- ▲ previsioni annuali di spesa;
- ▲ dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza della SG;
- ▲ dati relativi alle transazioni finanziarie della SG (trasferimenti);
- ▲ dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento dei Soggetti Erogatori);
- ▲ dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti da soggetti del sistema di gestione e controllo;

Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il Sistema presenta due piattaforme distinte, ad accesso riservato: una per la presentazione delle domande di partecipazione agli Avvisi Pubblici relativi ai servizi della SG, rivolta ai Destinatari dei Buoni Servizio e ai Beneficiari dei contributi, ed una seconda piattaforma per la gestione dei Buoni Servizio da parte dei Destinatari e Soggetti Erogatori.

Dal punto di vista dell'**architettura** la piattaforma di front-end dedicata alla presentazione delle domande da parte dei partecipanti agli avvisi pubblici sviluppata in Microsoft .NET può essere riassunta nel seguente schema di funzionamento:





Le principali aree funzionali sono le seguenti:

1. Area RD3: costituita dal browser in cui è in funzione una libreria javascript dedicata e dal blocco RD3 Manager; ha il compito di renderizzare nel browser lo stato dell'interfaccia utente dell'applicazione.
2. Area Database (gialla): consiste in una serie di servizi di gestione della connessione ai vari database. In questo modo non è mai necessario gestire manualmente le connessioni che saranno sempre sicure ed ottimizzate.
3. Area ORM (azzurra): questi moduli costituiscono il sistema Object Relational Mapper.
4. Area UI (verde): contiene i moduli per la rappresentazione logica dell'interfaccia utente lato server, che viene poi trasferita al browser dal modulo RD3 Manager.
5. Area Controllo Sessione (rosa): costituita dai moduli per l'applicazione dei profili applicativi, per la personalizzazione dell'applicazione e per il controllo dell'andamento della sessione
6. In memory database: è un oggetto non incluso nelle aree precedenti, visualizzato nel lato sinistro dello schema. Assume particolare importanza perché è parte del controller del framework, cioè del sistema di coordinamento fra la business logic e il presentation manager.

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Reg. (UE) n. 1011/2014:

- I. **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione friendly oriented da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- II. **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- III. **Interoperabilità**: Ogni tre mesi sarà effettuato il trasferimento dati di monitoraggio nel sistema informativo regionale per garantire l'alimentazione di tutti gli indicatori previsti dal POR.

Le specifiche tecniche del Sistema Informativo sono comunque compatibili con eventuali formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro;



- IV. **Unitarietà:** capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- V. **Semplificazione:** attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- VI. **Trasparenza:** disponibilità delle informazioni trattate in modo da assicurare la piena compatibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi;
- VII. **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione della SG:** il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso, prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Funzione della SG per cui, sulla base di specifiche indicazioni da parte del responsabile del sistema informativo, ogni Funzione interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- ▲ **utenze specifiche** per le diverse Funzioni dell'OI (Programmazione, Gestione e Controllo);
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdG;**
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdC;**
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdA;**
- ▲ **utenze specifiche per i soggetti erogatori/destinatari/beneficiari dei contributi.**

Il sistema informativo è dotato delle seguenti **funzionalità:**

- ▲ moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- ▲ calcoli automatici;
- ▲ controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- ▲ segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- ▲ tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- ▲ disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

In merito ai **dati da registrare** il sistema, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE)n. 480/2014, assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati **per ogni operazione**, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli, questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e agli articoli 5 e 19 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e agli allegati I e II dello stesso regolamento - nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'allegato III del Reg. (UE)n. 480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- ▲ dati relativi ai destinatari/beneficiari dei contributi;
- ▲ dati relativi all'operazione;
- ▲ dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);





- ⤴ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- ⤴ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ⤴ dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

- ⤴ dati sulle categorie di intervento;
- ⤴ dati sugli indicatori;
- ⤴ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;

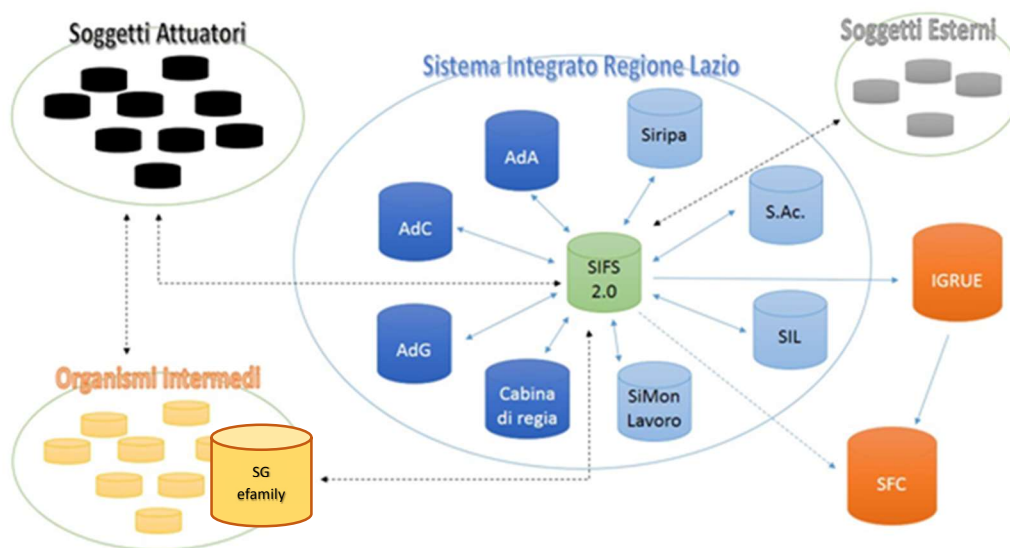
Con riferimento alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. UE n. 1011/2014, il sistema:

- ⤴ consente ai destinatari/beneficiari dei contributi e all'OI di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti;
- ⤴ prevede anche che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con gli standard definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ⤴ registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario all'OI, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- ⤴ garantisce il principio di "una volta solo", secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Funzioni e le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Funzioni e Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo regionale.



Figura 10. - Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito del sistema informativo



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la **pista di controllo** costituisce un output del sistema informativo per garantire le qualità richieste all'art. 25 del Reg. del. (UE)n. 480/2015.

4.1.2 Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013

In linea con le previsioni regolamentari, i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'OI e dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dagli attori coinvolti.

In particolare, il flusso informativo gestito dal sistema prevede un set di informazioni che alimentano le seguenti sezioni:

- ✦ dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione soggetti erogatori);
- ✦ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
 - impegni;
 - trasferimenti;
 - spese;
- ✦ dati di attuazione fisica, in termini di:
 - anagrafiche destinatari diretti/beneficiari dei contributi;
 - anagrafiche soggetti erogatori;
- ✦ dati procedurali;



- ▲ dati relativi ai controlli eseguiti da soggetti previsti dal Si.Ge.Co.
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni;
- ▲ dati dei rendiconti.

Il sistema è articolato in moduli base sviluppati segmentando il processo amministrativo, così da garantire la raccolta, gestione e conservazione dei dati in linea con quanto previsto dai regolamenti europei.

I moduli sono progettati per incorporare un elevato tasso di semplificazione nelle procedure in modo tale da consentire una riduzione dei tempi medi necessari per la gestione di ogni fase del processo e assicurare una gestione delle informazioni più trasparente e la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi.

Modulo Programmazione

Permette all'OI la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione soggetti erogatori.

In particolare, con riferimento al piano finanziario, il sistema contiene (ai sensi dell'art. 96 del Reg. UE n. 1303/2013) le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, conformemente agli articoli 60, 120 e 121 del Reg. UE n. 1303/2013, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista dalla SG;

Nello specifico il sistema permette:

- ▲ la gestione della dotazione finanziaria della SG consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- ▲ la gestione delle procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione degli Avvisi;
- ▲ la gestione dei soggetti erogatori;
- ▲ il supporto informativo e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei partecipanti agli Avvisi Pubblici (finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi).

Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Programmazione

Modulo Gestione

Contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e mantenere tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione di tali attività. Nello specifico il modulo permette:

- ▲ la gestione delle anagrafiche di progetto;
- ▲ la gestione dei soggetti collegati;
- ▲ la gestione procedurale (date avvio e fine attività);
- ▲ la valutazione formale delle domande di partecipazione agli avvisi;
- ▲ la gestione delle procedure di chiusura delle operazioni;
- ▲ la gestione delle procedure di revoca delle operazioni;
- ▲ la gestione finanziaria:
 - dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
 - delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa).

In ognuna delle fasi previste nel modulo è possibile, oltre che l'inserimento delle informazioni, anche, dove previsto, il caricamento di documenti in formato elettronico firmati digitalmente.



La disponibilità a sistema delle informazioni e dei relativi documenti, strutturati in forma di **fascicolo elettronico**, consente una gestione semplificata delle attività.

Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Gestione.

Modulo Verifica, Controllo e Rendicontazione

Contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate.

In particolare, il modulo prevede:

- ▲ la gestione dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti erogatori;
- ▲ la gestione delle verifiche in loco (ispezioni);
- ▲ la gestione delle certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti erogatori;
- ▲ la gestione dei procedimenti amministrativi;
- ▲ la gestione delle irregolarità.

La disponibilità sistematica dei dati a sistema e l'accesso al fascicolo elettronico permette di semplificare e velocizzare le attività di controllo. Inoltre, in ogni momento è possibile accedere alle verifiche effettuate in precedenza e al loro esito.

Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Controllo.

Modulo Monitoraggio

Permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni. Il modulo è dotato di un cruscotto con funzionalità di interrogazione di tutte le informazioni disponibili, garantita sia attraverso una reportistica standard sia attraverso interrogazioni avanzate, richieste ad hoc, per consentire:

- ▲ il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma;
- ▲ l'elaborazione dei dati acquisiti ai fini della valutazione della ricaduta degli esiti delle operazioni;
- ▲ di individuare l'universo di riferimento, utile per la realizzazione di attività di indagini dirette;
- ▲ la quantificazione degli indicatori comuni o specifici del POR;
- ▲ la trasmissione dei dati alle Autorità del POR FSE Lazio, alle altre strutture regionali competenti.

Le funzionalità connesse alla gestione, manutenzione e aggiornamento di un sistema informatico sono in capo ad un amministratore di sistema (in inglese *system administrator*, o *sysadmin*), identificato in un soggetto o gruppo di soggetti, i cui principali compiti sono:

- ▲ rispondere alle esigenze dell'AdG circa i vincoli prestazionali e di affidabilità, rispetto di policy di sicurezza ecc.;
- ▲ gestire gli account utente;
- ▲ applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi;
- ▲ pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate (come ad es. backup);
- ▲ rispondere ai quesiti degli utenti circa le funzionalità del sistema informativo;





- ▲ documentare le operazioni effettuate.

Gli strumenti messi a disposizione dal sistema per il monitoraggio permettono di acquisire i dati in tempo reale, verificandone la completezza.

Misurazione degli indicatori

Le sezioni modulari precedentemente individuate popolano una infrastruttura organizzata di dati in grado di garantire la completezza e la qualità in relazione ai criteri di rilevanza, accuratezza, accessibilità e chiarezza, comparabilità e coerenza.

Tale infrastruttura consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari e di output previsti. In particolare, gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di output monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, misurata in unità fisiche;

Il sistema informativo, attraverso la sua funzione di monitoraggio, rappresenta lo strumento attraverso cui procedere all'estrazione e all'elaborazione dei dati necessari alla predisposizione della reportistica periodica prevista dai regolamenti.

In linea con quanto previsto dall'art. 24 e dall'Allegato III del Reg. n. 480/2014, il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

- ▲ con riferimento agli **indicatori di output**:
 - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
 - unità di misura per ciascun indicatore di output;
 - valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
 - livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei **partecipanti**, come previsto dall'allegato I del Reg.(UE) n. 1304/2013. Per partecipante si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento della SG, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Le informazioni raccolte riguardano i **dati personali** relativi a:

- ▲ genere;
- ▲ condizione occupazionale;
- ▲ età;
- ▲ titolo di studio;
- ▲ condizione di vulnerabilità

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di obblighi regolamentari, vengono **acquisiti** per ciascun partecipante in ingresso. In capo all'OI risiedono gli obblighi relativi al loro trattamento,





conformemente a quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e secondo le previsioni del Decreto legislativo che sostituirà l'attuale Codice per la privacy.

In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali **per l'intera popolazione** dei partecipanti relativamente ai seguenti **indicatori di output**:

i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;

- 1) i disoccupati di lungo periodo;
- 2) le persone inattive;
- 3) le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
- 4) i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
- 5) le persone di età inferiore a 25 anni
- 6) le persone di età superiore a 54 anni;
- 7) di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
- 8) i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2);
- 9) i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
- 10) i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8);
- 11) i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro;
- 12) i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro con figli a carico;
- 13) i partecipanti che vivono in una famiglia composta da un singolo adulto con figli a carico;
- 14) i senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa;
- 15) le persone provenienti da zone rurali.

I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono:

- ▲ i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom);
- ▲ i partecipanti con disabilità;
- ▲ le altre persone svantaggiate.

Il sistema informativo garantisce il **rispetto della completezza del dato**: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato record viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi. Questo requisito non si applica per gli indicatori relativi a migranti, partecipanti con disabilità e altre persone svantaggiate, che, in quanto riferiscono a dati sensibili, possono anche non essere rilevati senza che il sistema automaticamente scarti il record.

Si precisa che, per gli indicatori **“Senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa”** e **“Persone provenienti da zone rurali”**, l'informazione viene raccolta per l'intera popolazione e che tali indicatori non sono ricompresi in quello relativo ad **“Altre persone svantaggiate”**.

La misurazione degli effetti su tale tipologia di destinatari degli interventi che li hanno coinvolti viene effettuata sulla base di un campione rappresentativo di partecipanti all'interno di ogni priorità d'investimento nelle relazioni annuali di cui all'art. 50, par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Rispetto alla **disaggregazione per genere**, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale.

Il dato viene registrato al momento della presentazione della domanda di partecipazione agli Avvisi Pubblici





relativi all'attività della SG e conservato nel sistema.

4.1.3 Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti

Sistema contabile delle risorse oggetto della Sovvenzione Globale

L'Organismo Intermedio adotta un sistema di contabilità separata per le risorse della Sovvenzione Globale. L'articolazione del sistema di contabilità analitica è coerente con l'impostazione della Sovvenzione Globale

Come indicato dal grafico, vi sono due linee di contabilità parallele per le quali la gestione è sviluppata in considerazione del fatto che la linea 1 è in regime di appalto di servizi, mentre la linea 2 relativa all'erogazione dei Buoni Servizio segue la procedura dell'erogazione in regime di concessione e quindi soggetto alla rendicontazione così come disciplinato dai Regolamenti comunitari, nazionali e regionali.



Le unità organizzative con a capo un responsabile saranno classificate come centri di responsabilità economica. Per esigenza di scomposizione della complessità, all'interno di ciascun centro di responsabilità saranno individuati, ove necessario, centri di costo ovvero, unità organizzative di secondo livello, nel quale è agevole individuare la relazione tra risorse, attività e output prodotto, al fine di avere un monitoraggio quantitativo e qualitativo più analitico e dettagliato.

Per ciò che riguarda la parte di erogazione dei contributi attraverso i Buoni Servizi, si prevede di collegare il sistema informativo contabile con il sistema informativo gestionale dell'OI in modo che per ciò che riguarda le operazioni finanziate l'aspetto finanziario e rendicontuale siano considerate due fasi dell'intero processo di gestione, per arrivare ad integrare le informazioni.

Il sistema informativo-contabile avrà come output un Reporting che possiamo distinguere in:

- ▲ Reporting Direzionale, finalizzato a dare un continuo monitoraggio dei costi sostenuti in relazione allo svolgimento delle attività, al fine di garantire uno sfruttamento efficace ed efficiente delle risorse, finanziarie, umane e materiali disponibili;
- ▲ Reporting Esterno, che attraverso opportuni indicatori dia le risultanze utili al monitoraggio della SG nel suo complesso e che saranno dettagliate nell'apposito paragrafo della presente offerta tecnica.

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra





Il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti.

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei Sistemi Informatici

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 di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 821/2014. 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;
- ⤴ 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;
- ⤴ il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del reg. (UE) n. 1303/2013.

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 (Active Directory, OpenSSO, 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.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della vita privata 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 si terrà conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 cui si fa opportuno rimando.





Allegato 1- Descrizione interventi SG

Copia





Attuazione Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020
Asse II – Inclusione Sociale - Priorità di investimento 9.iv
SOVVENZIONE GLOBALE

DETERMINA N. 2020/SIG/4 DEL 26/11/2020

Oggetto: Recepimento, per le misure finanziate nell'ambito della Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti", delle modalità di semplificazione delle procedure di gestione e controllo degli interventi, approvate dall'AdG a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19

Visti

- il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n.1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR);
- l'Accordo di partenariato 2014-2020 con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001, adottato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 final del 29/10/2014, che stabilisce le modalità con cui l'Italia intende provvedere all'allineamento con la strategia dell'Unione per una crescita intelligente sostenibile e inclusiva e, in particolare, l'allegato III Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020, predisposti dal MISE-DPS in accordo con le Amministrazioni Centrali, le Regioni e il partenariato economico e sociale, approvati dal CIPE e trasmessi alla Commissione europea in data 22 aprile 2014;



- gli artt. 72, 73, 74 del succitato Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente ai principi generali e alla responsabilità in caso di gestione concorrente e degli Stati membri nei sistemi di gestione e controllo;
- l'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativo alla designazione, da parte di ogni Stato membro, delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit, nonché degli eventuali organismi intermedi;
- l'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, che prevede che lo Stato membro, sulla base del parere dato dall'organismo di audit indipendente, notifica alla CE la data e la forma delle designazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione nonché il paragrafo 2, che prevede che le designazioni si basano su una Relazione e un Parere di conformità di un organismo di audit indipendente che valuta la conformità delle Autorità ai criteri, indicati nell'allegato XIII del regolamento medesimo, relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza;
- la nota EGESIF 14-0013 del 18 dicembre 2014 "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione", documento di analisi e di approfondimento delle disposizioni comunitarie e inerenti la procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dai fondi strutturali 2014-2020;
- la Legge n. 241 del 1990 e s.m.i, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze "Programmazione 2014-2020 documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" del 18 settembre 2015, d'ausilio alle Autorità di Audit impegnate nella procedura di designazione delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi;
- il Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" 2014-2020 (P.O. FSE 2014-2020), approvato dalla Commissione Europea con Decisione Decisione(C) 2014/9799 del 12 dicembre 2014 e adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 55 del 17 febbraio 2015;
- la Decisione di esecuzione n. C(2018)7307 final della Commissione Europea del 29 ottobre 2018 che modifica la decisione di esecuzione C(2014)9799 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Lazio FSE" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Lazio in Italia CCI 2014IT05SFOP005;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 83 del 13 marzo 2015, con la quale è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FSE 2014/2020;
- l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FSE 2014-2020 del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE", approvato nella seduta del 27 maggio 2015;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 252 del 26 maggio 2015 concernente "Adozione della Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE";



- la Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17 settembre 2012 concernente "Approvazione della Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi" e s.m.i.;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017 "Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";
- la Determinazione Dirigenziale n. G10814 del 28/07/2017 "Modifica del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017";
- la Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28/07/2017 con la quale è stato approvato il "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";
- la Determinazione Dirigenziale n. G13018 del 16/10/2018 concernente la modifica del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvato con Determinazione Dirigenziale n. G10814 del 28/07/2017;
- la Determinazione Dirigenziale n. G13043 del 16/10/2018 concernente la modifica del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvati con Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017;
- la Determinazione Dirigenziale, n. G14105 del 16/10/2019 concernente la modifica del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvati con Determinazione Dirigenziale n. G13043 del 16 ottobre 2018;
- la Determinazione Dirigenziale n. G13943 del 15/10/2019 concernente la modifica del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvato con Determinazione Dirigenziale n. G13018 del 16/10/2018;

VISTI altresì

- la Determinazione Dirigenziale n. G15744 del 05/12/2018 con la quale l'Autorità di Gestione ha aggiudicato al RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., una Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti", ai sensi dell'art. 123 c. 7 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- il contratto sottoscritto digitalmente dall'Autorità di Gestione e dal RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l. reg. cron. n. 23408 del 15/10/2019, con il quale sono state dettagliate le funzioni delegate all'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l.;



- la Determinazione Dirigenziale n G05616 12/05/2020 Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), presa d'atto dell'Atto di Recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e approvazione dei suoi allegati - Manuale delle procedure dell'OI e Pista di controllo -dell'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., per la gestione delle attività delegate nell'ambito del Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione".

Dato atto che

La Regione Lazio ha approvato, in conseguenza dell'emergenza sanitaria COVID-19, le seguenti disposizioni di semplificazione delle procedure amministrative:

- ✓ Determinazione n. G03815 del 06/04/2020
- ✓ Determinazione G07389 del 23/06/2020
- ✓ Determinazione G07552 del 25/06/2020
- ✓ Determinazione G10498 del 15/09/2020
- ✓ Determinazione G10582 del 17/09/2020

Considerato che

In ragione della particolarità della situazione determinata dall'emergenza sanitaria in corso e con l'obiettivo di eseguire tutte le procedure necessarie alla certificazione delle spese, presa visione delle Determinazioni emanate dall'AdG in merito alle misure di semplificazione delle procedure di attuazione e controllo previste nel Si.Ge.CO e nel Manuale delle procedure dell'AdG/OO, si è ritenuto recepire le suddette misure come parte integrante del Si.Ge.Co e del Manuale delle Procedure dell'OI andando ad adeguare le modalità di esecuzione dei controlli, limitatamente al periodo emergenziale, in coerenza con le disposizioni di semplificazione approvate dall'AdG.

DETERMINA

- 1) Di recepire, coerentemente con quanto previsto dalle Determinazioni sopracitate, le seguenti principali modalità di semplificazione:



- ✓ Visite ispettive in loco in itinere: in considerazione della tipologia di interventi finanziati, che non consente la realizzazione di visite in itinere finalizzate alla verifica della attività in corso di svolgimento e dell'opzione di semplificazione prevista dalle citate determinazioni, per le misure realizzate nel 2020 e per quelle che saranno attivate successivamente, fino al perdurare dell'emergenza sanitaria, fatte salve successive indicazioni da parte dell'AdG, non si prevede la realizzazione di tale tipologia di controllo. Si precisa a tal fine che tutta la documentazione necessaria a verificare l'effettività della prestazione viene acquisita e conservata sulla piattaforma eFamily.
 - ✓ Controlli amministrativo contabili in loco ex-post: in considerazione dell'opzione di semplificazione prevista dalle citate determinazioni, in deroga a quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, per le misure realizzate nel 2020 e per quelle che saranno attivate successivamente, fino al perdurare dell'emergenza sanitaria, fatte salve successive indicazioni da parte dell'AdG, vengono effettuate in modalità "on desk", fatta eccezione per tutte quelle per le quali, l'OI, data la natura degli interventi, o nel caso si individuino, in sede di controllo on desk, specifici elementi di criticità, valuterà l'esigenza di un eventuale necessità di sopralluogo che rende opportuna la calendarizzazione di una visita in loco ad hoc ai fini dell'ammissibilità della singola operazione.
 - ✓ In materia di controlli sugli aiuti di stato, per tutto il periodo di durata dell'emergenza è previsto il caricamento dei progetti su RNA per ottenere il rilascio del COR come sufficiente elemento di garanzia per la verifica del rispetto dei vincoli in materia di aiuti di stato. Non sono pertanto espletati gli ulteriori controlli anche in considerazione del fatto che le funzionalità del Registro Aiuti (RNA) e delle altre banche dati utilizzate (Telemaco) forniscono elementi sufficienti per valutare i requisiti delle imprese.
 - ✓ in merito alle verifiche a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive (nella misura del 5% del totale delle domande di contributo pervenute in relazione a ciascun bando), si specifica che, sempre nell'ottica della semplificazione (in considerazione anche delle semplificazioni introdotte dall'art. 264 com. 1 lett. e) del DI 34/2020), sono posticipate alla fine dell'emergenza epidemiologica.
 - ✓ in materia di campionamento, per gli interventi che prevedono una rendicontazione "a costi reali" (ex art. 67.a del Reg. 1303/2013 e smi) o "a tasso forfettario" (art. 67.d del Reg. 1303/2013 e smi), per quanto riguarda le misure che saranno attivate e controllate nel periodo emergenziale, ove ritenuto opportuno, le modalità di semplificazione di cui all'Allegato A alla Determinazione G10582 del 17/09/2020.
- 2) dare atto che le suddette semplificazioni recepite nel presente provvedimento, potranno essere ampliate e che pertanto, il presente provvedimento potrà essere implementato nel corso



dell'attuazione degli interventi, ove si rendesse necessario introdurre ulteriori elementi di semplificazione sempre recepite dal quadro di semplificazioni approvato dall'ADG.

Data 26/11/2020

Il Responsabile RTI Edenred Srl – MBS Srl

Fabrizio Palai

Fabrizio Palai

Copie



REGIONE LAZIO

INVESTIMENTI PER
LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE

Programma operativo Regione Lazio
Fondo Sociale Europeo 2014-2020
CCI 2014IT05SFOP005

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'OI
PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI
NEL PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA
E L'OCCUPAZIONE 2014/2020 FSE

SOVVENZIONE GLOBALE "BUONI SERVIZIO PRIMA INFANZIA E PERSONE NON
AUTOSUFFICIENTI"

Versione 1.1 del 26/11/2020



INDICE

1. PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE.....	1
2. LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO.....	2
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
4. FUNZIONI DELEGATE ALL'OI.....	6
5. MODALITÀ DI GOVERNANCE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE.....	6
6. L'ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE COINVOLTE DALLA SG	8
7. PROGRAMMAZIONE.....	8
7.1. CRITERI DI SELEZIONE	9
7.2. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	10
7.2.0.1. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari	10
8. GESTIONE.....	13
8.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA	13
8.1.1. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI).....	13
8.1.2. PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)	14
8.1.3. PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) .	15
8.1.4. PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)	16
8.2. GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO)	16
8.2.0.1. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.....	17
9. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	21
9.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI	21
9.1.1. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI	21
10. IL SISTEMA INFORMATICO	25
10.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)	25
10.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE	25
10.1.2 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	28
10.1.3 PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI	32
10.1.7 PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA	32
10.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.....	33
11. ALLEGATI.....	33

Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo:

AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
PO	Investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio. Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020
PRA	Piano Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
Regione	Regione Lazio
OI/OOII	Organismo intermedio/Organismi intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
CdS	Comitato di Sorveglianza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
MEF - RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato
UE	Unione europea

1.PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale delinea il sistema di gestione e controllo previsto dall'OI RTI Edenred – MBS con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza.

L'OI ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo della Sovvenzione Globale sulla base delle prescrizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., del Regolamento del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 come modificato dal Reg. (UE) n. 1929/2015 e successivamente sostituito dal Reg. (UE, EURATOM) n. 1046 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 (d'ora in poi Regolamento finanziario) e dei successivi Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, nonché degli orientamenti forniti nelle diverse Linee guida EGESIF della Commissione Europea e nell'allegato II all'Accordo di partenariato.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse strutture organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Più in particolare il Manuale, dopo una breve parte introduttiva, contenente le procedure di adozione e modifica dello stesso ed i riferimenti normativi, riporta le procedure che contengono elementi di specificità per la gestione della sovvenzione Globale, per quanto non riportato nel presente Manuale si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, e ad ulteriori atti che integrano o derogano allo stesso.

Il Manuale delle procedure dell'OI (di seguito definito Manuale) viene predisposto tenendo presenti i Regolamenti, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative e degli interventi previsti dalla SG









Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	11/05/2020	Prima versione
1.1	26/11/2020	Aggiornamento della descrizione delle funzioni e della procedura di affidamento

¹ Modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 Del Parlamento Europeo E Del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

2.LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

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

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

3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo Sociale Europeo (FSE) per il periodo 2014-2020 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Lazio nel suo Programma Operativo (POR).

Nella tabella che segue, vengono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale.

NORMATIVA UE
Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020
Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato
Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione
Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate

NORMATIVA UE

concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi

Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015

recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea

Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014

recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014

che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013

relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio

REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018

che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014

che approva il POR FSE Lazio "Investimenti per la crescita e l'occupazione" per la programmazione 2014/2020

Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014

sull'aggiudicazione dei contratti di concessione

Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014

sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE

ORIENTAMENTI UE

Linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie da apportare alle spese cofinanziate dal FESR, dal FSE e dal Fondo di coesione nel periodo di programmazione 2007-2013 per il mancato rispetto delle norme applicabili agli strumenti di ingegneria finanziaria

Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)

Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione

Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma. Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020

Guida per gli Stati membri su definizione e uso di aiuti rimborsabili rispetto agli strumenti finanziari e borse di studio

Nota orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"

NORMATIVA ED ORIENTAMENTI NAZIONALI

Accordo di Partenariato 2014-2020

Circolare MEF RGS Prot. 56513 del 3 luglio 2014 - Strutture di Gestione e di Audit dei programmi UE 2014-2020

Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (Documento del MEF versione 1.1 del 18 settembre 2015) che fornisce alle Autorità di Audit una metodologia e gli strumenti necessari per poter fornire il parere sul quale si basa la designazione delle autorità di gestione e di certificazione

Legge n. 845 del 21 dicembre 1978 "Legge quadro in materia di formazione professionale"

Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Legge 17 maggio 1999, n. 144 "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali"

NORMATIVA UE
Legge 2 dicembre 2005, n. 248 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"
Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42"
Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 "Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo"
Decreto Legislativo 2011 del 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247"
Legge 12 novembre 2011, 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)"
Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
CIRCOLARE N. 8 DEL 18 APRILE 2018 "tirocini formativi e di orientamento – indicazioni operative per il personale ispettivo";
Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013
Circolare 1° luglio 2016, n. 6287 1del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018)
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI REGIONALI
Statuto della Regione Lazio
Legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale
Legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 "Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa"
Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione"
Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (e successive modifiche e integrazioni) "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale"
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 (e successive modifiche e integrazioni), concernente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale"
Delibera di Giunta regionale n. 41/2012 del 3 febbraio 2012 "Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere"
Programma Operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" Regione Lazio POR FSE 2014-2020 approvato con decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Deliberazione della Giunta regionale n. 968 del 29 novembre 2007 e s.m.i., avente ad oggetto "Revoca D.G.R. 21/11/2002, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio" e ss.mm.ii.
Deliberazione di Giunta Regionale n. 608 del 27 luglio 2009 "Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi"
Deliberazione di Giunta Regionale n. 269 del 1 giugno 2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi"
Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. (in via di aggiornamento), la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi che disciplina in maniera più puntuale le regole relative all'ammissibilità delle spese ed al riconoscimento delle attività realizzate e s.m.i
Deliberazione di Giunta regionale n.489 del 17 settembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n.530 del 08 ottobre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 721 del 14 dicembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n. 144 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 145 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Direttiva G02251 del 14/03/2016 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e università, diritto allo studio

4.FUNZIONI DELEGATE ALL'OI

In coerenza con quanto definito nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, si elencano di seguito le funzioni affidate all'OI previste dai documenti di gara con i quali è stato individuato l'Organismo intermedio.

- ✓ Funzioni di **programmazione**:
 - predisposizione delle procedure di affidamento delle operazioni;
 - realizzazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal Programma;
 - predisposizione e realizzazione del piano di animazione territoriale.

- ✓ Funzioni di **gestione**:
 - gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
 - esecuzione dell'istruttoria e delle procedure specifiche previste dall'avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione ed il finanziamento delle operazioni;
 - esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni;
 - monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
 - rendicontazione delle spese per l'elaborazione delle domande di pagamento alla CE;
 - trattamento irregolarità e frodi (comunicazioni obbligatorie);
 - adempimenti in merito ai recuperi.

- ✓ Funzioni di **controllo**:
 - realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk);
 - realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili ex post;
 - realizzazione delle verifiche in loco ispettive; (Cfr note sezione controlli); gestione del contenzioso;
 - adempimenti in materia di recuperi.

5.MODALITÀ DI GOVERNANCE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE

Con Determinazione - G15744 del 05 dicembre 2018, l'AdG ha aggiudicato all'operatore economico RTI EDENRED ITALIA srl - M.B.S. srl la Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti".

Si riporta di seguito una descrizione delle funzioni e dei compiti individuati all'interno del Sigeco, in capo alla struttura organizzativa adottata ai fini della gestione della Sovvenzione Globale.

La cabina di regia

La Cabina di Regia (CdR) è l'organo decisionale formato da cinque membri, un capo progetto, un responsabile senior e tre responsabili delle funzioni progettazione servizi, promozione ed animazione territoriale e gestione dei servizi. Assume tutte le decisioni di carattere strategico, operativo e gestionale, sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, afferenti alla gestione delle attività della Sovvenzione Globale ed alla conduzione dell'OI.

La direzione generale

La Direzione recepisce gli ordinamenti e le direttive della cabina di regia assicurandone la corretta e coerente applicazione nelle singole aree di attività. In particolare, la Direzione si occupa di:

- ▲ Svolgere in modo costante l'attività di supervisione progettuale e condividere periodicamente lo stato di attuazione del progetto esecutivo rispetto alle singole unità funzionali.
- ▲ Esaminare le evoluzioni e le problematiche attuative che coinvolgono le unità funzionali, proporre ed implementare eventuali azioni correttive.
- ▲ Curare lo sviluppo di nuove relazioni con le istituzioni locali ed i soggetti affini e complementari con

- le azioni previste per l'attuazione della SG.
- ▲ Assicurare il costante e coerente relazionarsi con i referenti istituzionali e l'AdG FSE di Regione Lazio anche mediante la partecipazione a incontri bilaterali/di gruppo o gruppi di lavoro organizzati periodicamente dall'AdG FSE per assicurare il coordinamento degli interventi attuati;
 - ▲ Assicurare la partecipazione, laddove richiesto da AdG FSE alle attività del Comitato di Sorveglianza del PO FSE Regione Lazio 2014-2020 e ad eventuali ulteriori tavoli tecnici e/o di coordinamento.

Le funzioni dell'RTI individuato come Organismo Intermedio per la gestione della Sovvenzione Globale sono definite nell'ambito del capitolato di gara e del contratto relativi alla procedura aperta di individuazione. Si riportano di seguito le attività affidate all'OI.

PROGRAMMAZIONE

Alla funzione di programmazione compete:

- ▲ la predisposizione delle procedure per l'affidamento delle operazioni: bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso e delle relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo per la successiva approvazione e pubblicazione;
- ▲ l'effettuazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal PO, dai regolamenti UE, dalla normativa nazionale e regionale;

La funzione di programmazione comprende le attività di Progettazione dei servizi e di Animazione territoriale.

L'attività di Progettazione riguarda i seguenti campi di intervento:

- ▲ sviluppo di una piattaforma informatica di gestione dei Buoni servizio con particolare riferimento alla creazione e gestione di database dei soggetti erogatori dei servizi accreditati e dei destinatari dei Buoni, acquisizione degli ordinativi, successiva comprovazione dell'avvenuta erogazione dei servizi e gestione dei pagamenti ai soggetti erogatori;
- ▲ formazione degli operatori coinvolti nell'attuazione del sistema all'utilizzo della piattaforma informatica e all'help-desk;
- ▲ personalizzazione, produzione e distribuzione dei Buoni servizio secondo le caratteristiche dei destinatari;
- ▲ gestione documentale, amministrativa e contabile della rete dei soggetti erogatori accreditati;
- ▲ individuazione e gestione delle modalità di pagamento dei Buoni servizio ai soggetti erogatori con particolare riferimento all'armonizzazione con i sistemi di riscossione della retta degli asili-nido previsti dagli stessi soggetti erogatori (comuni o soggetti privati);
- ▲ attività di reporting e monitoraggio;
- ▲ valorizzazione dei sistemi di qualificazione/accreditamento dei soggetti erogatori dei servizi in corso di adozione/già adottati.

L'attività di Promozione e Animazione territoriale è rivolta a:

- ▲ promuovere l'offerta di servizi, con lo scopo di diffondere la conoscenza della rete dei soggetti erogatori dei servizi accreditati presso gli utenti e favorire l'utilizzo del sistema sperimentale dei Buoni servizio, relativamente ai servizi per l'infanzia e per la non autosufficienza della Regione Lazio;
- ▲ programmare le attività di comunicazione necessarie (quali ad esempio, organizzazione di seminari tematici, trasmissioni televisive e radiofoniche, informazione sulle attività delle iniziative oggetto della SG rivolte ad operatori e destinatari);
- ▲ coinvolgere attivamente i diversi attori nella realizzazione delle azioni previste dalla SG e sostenere lo sviluppo di reti, con particolare riguardo ai soggetti erogatori dei servizi accreditati, relativamente ai servizi per l'infanzia e per la non autosufficienza della Regione Lazio.

GESTIONE

Alla funzione di gestione compete:

- ▲ la gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;

- ▲ l'esecuzione dell'istruttoria e delle procedure specifiche previste dall'avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione ed il finanziamento delle operazioni.
- ▲ l'esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni in funzione degli esiti delle verifiche comunicati dalla funzione di controllo di I livello;
- ▲ il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- ▲ la rendicontazione delle spese all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE, dopo l'espletamento dei controlli di I livello da parte dell'ufficio incaricato;

Ai sensi dell'art. 123, par. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI provvede alla gestione della SG definendo e concordando con la Regione Lazio uno specifico sistema di gestione e controllo delle attività previste dalla presente sovvenzione, in coerenza con la normativa UE e il sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG del POR FSE Regione Lazio. Il sistema così definito è attuato dall'Organismo Intermedio e dove comunque prevedere:

- ▲ la definizione ed attuazione del sistema di gestione dei Buoni servizio e di riconoscimento del corrispettivo ai soggetti erogatori dei servizi stessi nel rispetto della normativa UE di riferimento secondo le seguenti modalità di esecuzione del servizio:
 - supporto ai soggetti destinatari per la fruizione dei Buoni servizio attraverso ad es. numero verde, sportello di help desk, supporto via mail, ecc.;
 - convenzionamento con i soggetti erogatori dei servizi per quanto concerne il riconoscimento e il pagamento e del corrispettivo;
 - supporto per la risoluzione di problematiche nella fruizione dei servizi da parte dei destinatari;
 - acquisizione della documentazione per la rendicontazione prevista;
 - verifica amministrativo-contabile della rendicontazione;
 - erogazione del corrispettivo del Buono ai soggetti erogatori, anche attraverso strumenti di moneta elettronica;
 - presentazione delle domande di rimborso alla Regione;
 - presentazione di report trimestrali di monitoraggio e controllo sull'attività di erogazione/fruizione dei servizi;

CONTROLLO

Alla funzione di controllo compete:

- ▲ la realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale (on desk);
- ▲ la realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili ex-post;
- ▲ la realizzazione delle verifiche in loco ispettive.

Al punto 2.1.3 del Si.Ge.Co sono descritte la dotazione organica e le relative funzioni, oltre alle modalità organizzative e di coordinamento previste dall'OI.

6.L'ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE COINVOLTE DALLA SG

I soggetti erogatori dei servizi dei quali usufruiranno i destinatari della Sovvenzione Globale sono soggetti accreditati, ai sensi delle disposizioni regionali e distrettuali, sia per quanto riguarda il servizio di asilo-nido che per il servizio di cura per persone non autosufficienti. In particolare:

- ▲ gli asili-nido erogatori del servizio sono accreditati nel Sistema di Accreditamento Regionale dei Nidi d'Infanzia, istituito con DGR n. 903/2017;
- ▲ i soggetti erogatori dei servizi di assistenza alle persone non autosufficienti sono accreditati nei territori distrettuali, in base a quanto previsto nella D.G.R. 223/16.

7.PROGRAMMAZIONE

7.1. CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal CdS secondo quanto stabilito dall'articolo all'art. 110 c. 2, lett. a) del Reg.(UE)n. 1303/2013 e s.m.i e dal POR sezione 2.A.6.2.

La definizione dei criteri di selezione dei progetti approvati a valere sul Programma Operativo si presenta, strettamente e direttamente collegata ad altre componenti che interagiscono con il ciclo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva, e che sono rappresentate da:

- ▲ i dispositivi di accreditamento dei soggetti formativi e delle strutture accreditate ad erogare i servizi per il lavoro;
- ▲ la strumentazione relativa alle modalità delle domande;
- ▲ le modalità e le procedure per il monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività;
- ▲ le procedure e le regole di attuazione e gestione dei progetti;
- ▲ in generale, le azioni di supporto e rafforzamento del sistema.

Considerato che la definizione dei criteri e delle procedure di selezione dei progetti non è di per sé un'operazione meramente "tecnica" e "neutrale", ma rappresenta una delle leve possibili per orientare il processo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva ed i suoi contenuti, l'OI assicura un'armonizzazione con gli altri dispositivi di cui l'Amministrazione regionale dispone nell'ambito dei più generali processi di governo e gestione del Programma. Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020 in sede di CdS sono stati approvati i nuovi criteri di selezione delle operazioni (Documento approvato dal CdS in data 2/05/2015). I criteri di selezione approvati dal CdS per la programmazione 2014-2020, inerenti la SG, sono:

1. Operazioni a carattere non formativo coerenti con gli interventi della Sovvenzione Globale:

- ▲ azioni a sostegno del lavoro autonomo;
- ▲ sostegno della mobilità geografica e professionale;
- ▲ misure di incentivazione della frequenza;
- ▲ Azioni finalizzate ad aumentare, consolidare e qualificare i servizi di cura socioeducativi rivolti ai bambini;*
- ▲ Azioni per favorire l'accesso a servizi di qualità a prezzi accessibili, sostenibili e di alto interesse generale;*
- ▲ Interventi di conciliazione, rivolti in particolar modo alle donne, volti a mantenere o migliorare la propria condizione lavorativa o di avere il tempo di intraprendere percorsi di formazione professionale, di istruzione o di inserimento/reinserimento lavorativo; *

* specifici per la Sovvenzione Globale

Dal punto di vista metodologico, per la selezione delle tipologie di operazione previste dalla SG, si opera secondo una procedura di selezione delle domande articolata sugli aspetti di ammissibilità della domanda e di ordinamento secondo criteri oggettivi (ISEE; Servizi già usufruiti; Condizioni del soggetto proponente)

La **verifica di ammissibilità** delle proposte/candidature presentate a valere sulla SG viene, condotta sulla base dei seguenti requisiti:

a) *Conformità*

- rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'Avviso;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
- completezza e correttezza della documentazione richiesta;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'Avviso pubblicato.

b) *Requisiti del proponente*

- possesso dei requisiti giuridici soggettivi/oggettivi previsti dall'Avviso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta.

c) *Requisiti della domanda*

- corrispondenza con una delle tipologie d'intervento previste dall'Avviso;
- assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e regionali.

Per quanto riguarda la priorità di accesso, sono adottati dei criteri ad assegnazione automatica sulla base dei seguenti elementi:

- ▲ **Asili nido: ISEE;**
- ▲ **Servizi per non autosufficienti: Punteggio assegnato sulla base dei precedenti servizi fruiti e in caso di parità ISEE;**

7.2. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Di seguito, sono descritte le procedure adottate dall'OI per la selezione delle operazioni:

- finanziamenti a singoli beneficiari (es. voucher);

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata nel fascicolo di progetto presso l'OI e preventivamente trasmessa per approvazione alla struttura regionale di riferimento. Le operazioni avviate per mezzo della Sovvenzione Globale dall'OI sono previste dal POR.

7.2.0.1. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

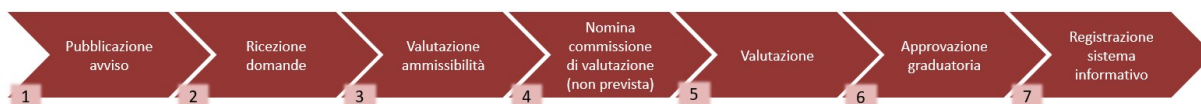
Si tratta, nello specifico della Sovvenzione Globale, di finanziamenti erogati a singoli beneficiari sotto forma di aiuti per la conciliazione sotto forma di voucher di servizio.

Conformemente alla normativa UE, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono descritte le procedure adottate dall'OI per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche e giuridiche).

La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico con prenotazione delle risorse finanziarie ed inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione;
- ▲ Sezione 2: presentazione delle domande tramite il sistema informativo;
- ▲ Sezione 3 ricezione delle domande di contributo tramite sistema informativo;
- ▲ Sezione 4: nomina della Commissione di Valutazione/Nucleo istruttorio;
- ▲ Sezione 5: valutazione/istruttoria delle domande;
- ▲ Sezione 6: pubblicazione delle graduatorie;
- ▲ Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Figura 3: Soggetti coinvolti



Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Ufficio competente per l'OI – Progettazione dei servizi effettua le seguenti attività:

- ▲ Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS e invio alla struttura regionale.
- ▲ Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva
- ▲ Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica
- ▲ Trasmissione all'AdG ai fini dell'approvazione.
- ▲ Approvazione dell'avviso pubblico da parte dell'AdG
- ▲ Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL
- ▲ Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale
- ▲ Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali
- ▲ Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste
- ▲ Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)

- ▲ Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ

Sezione 2: Presentazione delle domande di contributo

A seguito del caricamento degli Avvisi sul Sistema informativo i beneficiari compilano ed inviano le domande. Le proposte devono essere presentate di norma attraverso la procedura telematica predisposta dall'OI. La procedura telematica è disponibile sulla piattaforma messa a disposizione dall'OI, accessibile previa registrazione del soggetto richiedente e successivo rilascio delle credenziali di accesso (nome utente e password). I soggetti già registrati possono accedere inserendo le credenziali in loro possesso. L'inserimento delle credenziali permette l'accesso alla compilazione di tutte le sezioni previste per la presentazione della domanda.

Ai fini della ammissione fanno fede i dati presenti all'interno del sistema. Al termine della fase di inserimento, la procedura informatica consente la trasmissione della domanda di ammissione a finanziamento e di tutti i documenti allegati, prodotti dalla procedura telematica.

La procedura di presentazione del progetto è da ritenersi conclusa solo all'avvenuta trasmissione di tutta la documentazione prevista dall'avviso e prodotta dal sistema, da effettuarsi entro i periodi di scadenza previsti dall'Avviso.

Sezione 3: Ricezione delle domande di contributo

Attraverso il sistema informativo, per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata, è effettuata la:

- ▲ ricezione e protocollazione della domanda tramite sistema informativo.

L'Ufficio competente per l'OI – Progettazione dei servizi effettua, tramite il sistema informativo, la predisposizione di un elenco delle domande pervenute, indicante i protocolli assegnati.

Sezione 4: Nomina della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio

Gli interventi finanziati dalla Sovvenzione Globale prevedono una procedura di selezione automatica dei destinatari e pertanto non si procede alla costituzione di una Commissione di valutazione in quanto l'inserimento in graduatoria avviene sulla base di criteri oggettivi registrati dal sistema informativo al momento della presentazione della domanda. Sono individuati con nomina i soggetti incaricati di svolgere l'istruttoria delle domande ricevute.

Sezione 5: Valutazione delle domande

La selezione automatica delle domande prevede i seguenti passaggi:

- ▲ **valutazione di ammissibilità** delle proposte da parte dell'Ufficio competente dell'OI – Valutazione delle domande. L'attività prevede:
 - esame della documentazione e della richiesta, accedendo al sistema informativo, relativamente ai requisiti richiesti dall'Avviso;
 - elaborazione della documentazione (domande istruite) contenente l'elenco dei soggetti ammissibili al finanziamento ed un elenco dei soggetti non ammissibili; per ciascuna domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità sono contenuti all'interno del fascicolo di progetto presente sul Sistema informativo.

Sezione 6: Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi

L'Ufficio competente dell'OI Valutazione delle domande svolge le seguenti attività:

- ▲ elaborazione della graduatoria;
- ▲ preparazione della proposta di determinazione a firma del responsabile del servizio dell'OI, relativa all'approvazione dell'elenco dei soggetti ammissibili (per la tipologia di selezione automatica) e comunicazione della stessa all'AdG. Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
 - domande ammesse al finanziamento;
 - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare (nei casi pertinenti);
 - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria/elenco dei soggetti ammessi, la medesima struttura competente:

- ▲ registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria/elenco dei soggetti ammissibili, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi ovvero l'ordine di priorità assegnato alle domande a seguito del procedimento di selezione.

- ▲ nel caso di richieste di accesso agli atti, procede come segue:
 - verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
 - verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'Avviso pubblico;
 - convoca il soggetto per l'esame dei documenti;
 - verbalizza la seduta di accesso agli atti;

- ▲ nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Ufficio competente per l'OI Monitoraggio e reporting aggiorna il sistema informativo con le informazioni relative all'Avviso e al processo di valutazione delle proposte.

Copia

8.GESTIONE

La fase di gestione prende avvio dal momento in cui viene notificata l'ammissione al finanziamento della domanda presentata e termina con la conclusione delle attività. Le attività ad essa connessa riguardano una serie di adempimenti in capo all'Area Gestione dell'OI che, per alcune funzioni, coinvolgono anche le altre Aree e Servizi dell'OI. Il processo di gestione oltre a riguardare le **procedure connesse alla gestione amministrativa (avvio, attuazione e chiusura degli interventi)** ed alla **gestione finanziaria degli interventi (procedure di pagamento)** riguarda anche le procedure connesse al trattamento delle irregolarità, alla gestione dei recuperi, alla revoca dei contributi, si rimanda a quanto disciplinato nel Manuale dell'AdG/OOII. Le procedure di seguito descritte riguardano i principali adempimenti delle strutture dell'OI preposte all'attuazione degli interventi.

8.1.GESTIONE AMMINISTRATIVA

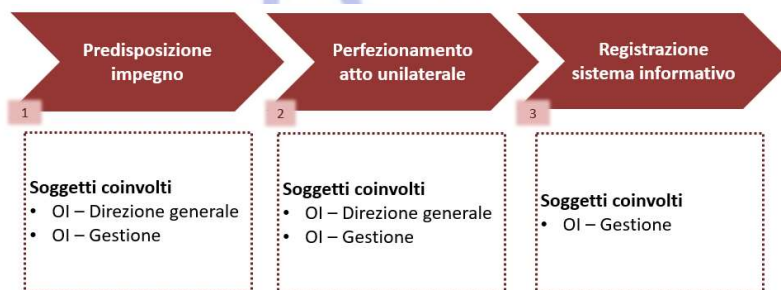
8.1.1.PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

A seguito della comunicazione degli esiti della fase di valutazione formale delle domande e della pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria, nonché del relativo trasferimento del fascicolo di progetto, si avvia la procedura per l'avvio dell'attuazione delle operazioni che è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo.

- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione della determinazione relativa all'impegno;
- ▲ Sezione 2: perfezionamento dell'Atto unilaterale;
- ▲ Sezione 3: inserimento nel sistema informativo dei dati e dei documenti di attuazione sulle operazioni finanziate.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 6: Soggetti coinvolti



Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione della determinazione relativa all'impegno

A seguito della pubblicazione della determinazione della graduatoria, l'Ufficio competente per l'OI Gestione - Monitoraggio e reporting procede nell'effettuazione del controllo a campione delle autocertificazioni, l'OI procede ad effettuare tale procedura sulla base di quanto disposto nel manuale dell'AdG/OOII cui si fa opportuno rimando.

Sezione 2: Perfezionamento dell'Atto unilaterale

In sede di presentazione del progetto, il soggetto proponente dichiara di aver preso visione e accettare integralmente le condizioni dell'avviso, mentre non prevede la sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno di cui all'**Allegato 12** al Manuale AdG².

Sezione 3: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Ufficio competente per l'OI Gestione - Monitoraggio e reporting integra nel sistema informativo le informazioni relative ai progetti finanziati (già acquisite al momento della ricezione della domanda) provvedendo ad inserire le informazioni aggiuntive relative agli stessi. A seguito della creazione delle anagrafiche di progetto (in fase di presentazione on line della proposta progettuale) il sistema informativo genera il "**codice progetto**" relativo ad ognuno degli interventi. In seguito alla chiusura dell'iter di selezione

² Possono esserci casi in cui l'Avviso non preveda l' Atto unilaterale d'impegno

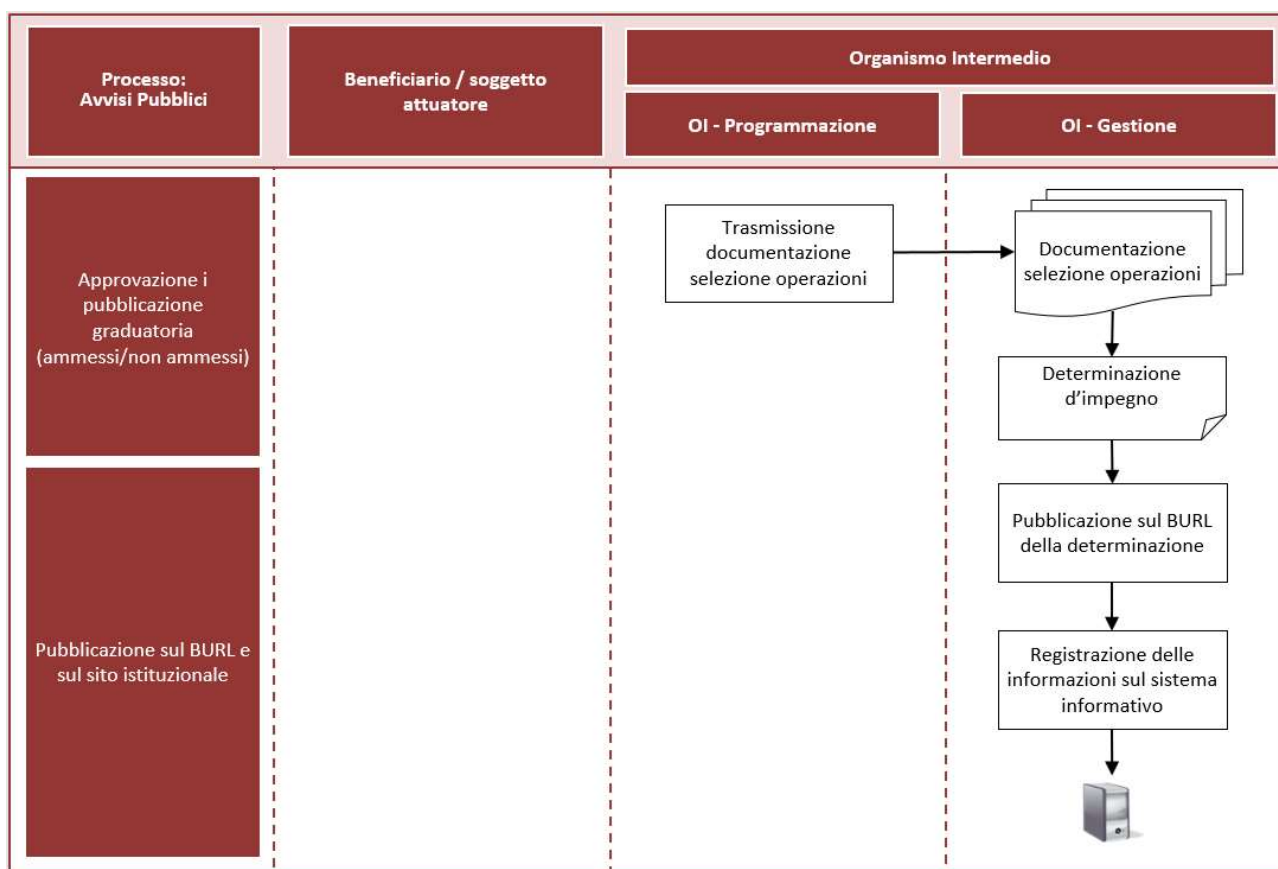
L'Ufficio competente per l'OI accede ai progetti presenti sul sistema informativo. L'assegnazione del codice progetto è visibile ai beneficiari mediante sistema informativo.

Il "codice progetto", attribuito accompagna il progetto/intervento dalla fase di presentazione della domanda sino alla sua conclusione e deve essere utilizzato in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata. Tale codice, da riportare in ogni comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, deve essere utilizzato obbligatoriamente in tutti i documenti di spesa e di pagamento e nelle relative certificazioni di spesa sul sistema.

L'Ufficio competente per l'OI Gestione - Monitoraggio e reporting inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio - CIPE per l'attivazione di un unico **Codice Unico di Progetto (CUP)**³ per ciascuna misura ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che è gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso riguardante il processo relativo agli Avvisi pubblici.

Figura 7: Rappresentazione del flusso



8.1.2.PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di avvio delle attività, rispetto alla quale L'Ufficio competente per l'OI Gestione - Monitoraggio e reporting attua una serie di adempimenti che si riassumono di seguito. Eventuali ulteriori specifiche sono dettagliate nei dispositivi attuativi e nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i cui si fa opportuno rinvio. In fase di avvio degli interventi in particolare l'Ufficio competente per l'OI provvede ad implementare le seguenti procedure:

- ▲ Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni e richieste di variazioni al progetto ex ante;
- ▲ Sezione 2: adempimenti connessi all'avvio del progetto e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;

³ Nel caso di soggetti privati.

- ▲ Sezione 3: inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'avvio delle operazioni finanziate.

Sezione 1: Adempimenti connessi a variazioni al progetto ex ante

I destinatari possono segnalare le variazioni alla domanda di contributo previste dagli Avvisi, comunicandole tempestivamente agli uffici di riferimento. Le misure non prevedono la possibilità di incrementare in corso di intervento l'entità del voucher né di effettuare altre modifiche. Non è pertanto necessario ricorrere ad un iter valutativo.

Sezione 2: Adempimenti connessi all'avvio attività e di eventuali rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori

L'Ufficio competente per l'OI Gestione – Monitoraggio e reporting provvede in particolare a:

- ▲ predisposizione e notifica dell'atto di impegno ai beneficiari delle risorse già preregistrati sulla piattaforma, invitandolo a procedere alla richiesta di erogazione;
- ▲ verificare gli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni ed all'invio della documentazione di avvio: comunicazione avvio progetto, informazioni anagrafiche destinatari, informazioni anagrafiche del personale coinvolto, estremi del conto corrente bancario/postale dedicato al progetto, ecc. La comunicazione della data di inizio delle attività è prevista per tutte le tipologie di interventi.
- ▲ Prendere atto, tramite il sistema informativo, delle eventuali rinunce o interruzioni da parte del destinatario del voucher.

Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'avvio delle operazioni finanziate

Tutta la fase di avvio dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita all'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione i destinatari dei voucher, i beneficiari e l'OI.

8.1.3.PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di attuazione delle attività in cui l'Ufficio competente per l'OI Gestione – Monitoraggio e reporting espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, tramite il sistema informativo e che riguardano:

- ▲ Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- ▲ Sezione 2: adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione;
- ▲ Sezione 3. inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate.

Sezione 1: Adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori

I destinatari o direttamente i beneficiari sono tenuti a comunicare all'Ufficio competente per l'OI eventuali variazioni che richiedano una modifica del soggetto cui erogare il contributo o la rinuncia o interruzione preventiva del beneficio, anche attraverso le funzionalità disponibili sul sistema informativo.

Sezione 2: Adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione

I voucher erogati non prevedono variazioni nelle modalità di erogazione dei servizi cui si riferiscono. I voucher saranno erogati solo a fronte della realizzazione dei servizi previsti o riparametrati di conseguenza, secondo le disposizioni previste negli avvisi.

Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate

Tutta la fase di attuazione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dall'Ufficio competente per l'OI Gestione Monitoraggio e

reporting e all'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione il beneficiario e lo stesso.

8.1.4.PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività del progetto si apre la fase di conclusione dell'intervento. Tutta la fase di conclusione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dall'Ufficio Attuazione ed erogazione ai sensi di quanto disposto nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i e/o dai dispositivi attuativi. Il sistema informativo grazie ad apposite funzionalità permette la gestione dei flussi documentali, l'ufficio provvede eventualmente ad implementare il sistema attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC dal beneficiario/soggetto attuatore (extra sistema).

La mancata conclusione dell'intervento nel termine previsto ed il relativo invio della documentazione di supporto determina la revoca dell'attività secondo le modalità previste nel presente manuale e nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i.

8.2.GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO)

La procedura adottata per assicurare gli adempimenti di cui al criterio 3 "Attività Di Gestione E Controllo" stabilito nell'allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, riguarda l'istituzione delle Procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.

Rispetto alla precedente programmazione nell'elaborazione delle suddette procedure, si è tenuto conto della nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 132, par. 1 che stabilisce: "...in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario" a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

Inoltre, secondo l'art. 132, par. 2, l'OI può interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- a. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a);
- b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa. Il trattamento delle domande di rimborso e delle richieste di pagamento presentate da parte dei beneficiari/soggetti attuatori si compone di due fasi principali:

1. **il ricevimento, la verifica e la convalida** delle domande di rimborso e delle richieste di pagamento;
2. **l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti** dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori.

Di seguito, sono descritte in dettaglio le procedure di erogazione dei pagamenti, suddivise in relazione alla tipologia di operazione e articolate nelle sezioni corrispondenti alle fasi del ciclo di vita del progetto: avvio (erogazione dell'acconto/anticipo), realizzazione (erogazione dei pagamenti intermedi), conclusione (erogazione del saldo).

Figura 9: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata dall'OI - Ufficio Attuazione ed Erogazione nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema Informativo efamily.

8.2.0.1. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, selezionati tramite Avviso pubblico, può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche e può consistere in un voucher, ovvero in un titolo di spesa assegnato dall'OI che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Gli Avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi che, generalmente, possono essere riconosciuti attraverso due differenti modalità di erogazione:

- ▲ Diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- ▲ Indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario).

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene in *tranches* o in un'unica soluzione. Nel caso di pagamento in un'unica soluzione, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione ma si fa riferimento alla check list **Allegato 19**-Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (pagamento in un'unica soluzione) del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Nei casi specifici di erogazione di pagamenti intermedi e saldo il pagamento avviene secondo le modalità di seguito descritte relativamente alla pertinente fase del ciclo di vita del progetto (avvio e realizzazione).

Sezione 2: Procedure di pagamento in fase in fase di realizzazione (pagamenti intermedi) /conclusione (saldo)

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (sia in caso di persone fisiche sia persone giuridiche) può riguardare, in via successiva, pagamenti intermedi e (o direttamente) un saldo finale. L'Ufficio Attuazione ed Erogazione riceve, tramite sistema, le richieste di rimborso (intermedie o finali/rendiconto) che sono sottoposte a verifiche di gestione preliminari, volte ad accertare la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste. Ad esito della verifica di conformità, nel caso non si ravvisasse la necessità di integrazione documentali provvede tramite sistema, alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa. Nel caso dei Buoni Servizio, in particolare, è previsto un meccanismo di controllo automatico operato dal sistema informativo finalizzato alla liquidabilità del contributo. Qualora ad esito della verifica di conformità si ravvisasse la necessità di acquisire delle integrazioni documentali, l'Ufficio Attuazione ed Erogazione provvede a trasmettere apposita richiesta al Beneficiario/soggetto attuatore e solo una volta perfezionata la documentazione a corredo della domanda di rimborso, lo stesso la trasmette all'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione, per i seguiti di competenza.

Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alle *Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello* descritte nel presente documento⁴.

⁴ Nel caso di domanda di saldo l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europeanomina un controllore incaricato della realizzazione della suddetta verifica, della certificazione del rendiconto finale o della relazione finale di attività.

Sulla base degli esiti di tali controlli, il soggetto beneficiario trasmette sul sistema informativo le richieste di pagamento intermedio/saldo finale all'ufficio competente che quindi provvede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione.

In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, l'Ufficio Rendicontazione Attuazione ed Erogazione:

- ▲ acquisisce le domande di rimborso e ne verifica la conformità formale;
- ▲ le domande di rimborso sono assoggettate ad una verifica di conformità sul sistema informativo;
- ▲ trasmette le domande di rimborso all'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione per l'espletamento dei **controlli documentali di I livello a campione**, acquisisce gli **esiti delle verifiche documentali**;
- ▲ riceve la **richiesta di erogazione del pagamento intermedio/saldo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nella convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- ▲ in caso di esito positivo, predisporre il provvedimento di liquidazione e procede all'erogazione del contributo;
- ▲ verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- ▲ provvede all'**aggiornamento del sistema informativo**.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi di attività:

Fase 1 – Ricevimento della domanda di rimborso, verifica della conformità formale della stessa e trasmissione all'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;

Fase 2 – Acquisizione degli **esiti delle verifiche documentali** dall'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione, automatici e documentali a campione;

Fase 3 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo;

Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, le fasi dalla 1 alla 5, che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento intermedio/saldo.

Fase 1- Trasmissione della domanda di rimborso Ufficio controlli OI

- ▲ Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo.

Fase 2- Acquisizione degli esiti del controllo di I livello automatici e documentali a campione

- ▲ Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo da parte dell'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione, e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dal medesimo ufficio e disponibile nel Sistema Informativo efamily;
- ▲ Registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase 1 – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento*) dell'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

Fase 3- Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

- ▲ **Protocollazione della richiesta** di pagamento intermedio/saldo del beneficiario;
- ▲ **Verifica automatica della presenza di tutti i requisiti richiesti** ai fini della erogazione del pagamento intermedio/saldo conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'avviso;

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di eventuali requisiti, l'Ufficio Rendicontazione Attuazione ed Erogazione provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria dall'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.

Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione

- ★ Verifica della disponibilità finanziaria
- ▲ Elaborazione del provvedimento di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'avviso, avendo cura di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- ▲ Inserimento automatico degli estremi del provvedimento di liquidazione nel Sistema Informativo efamily.

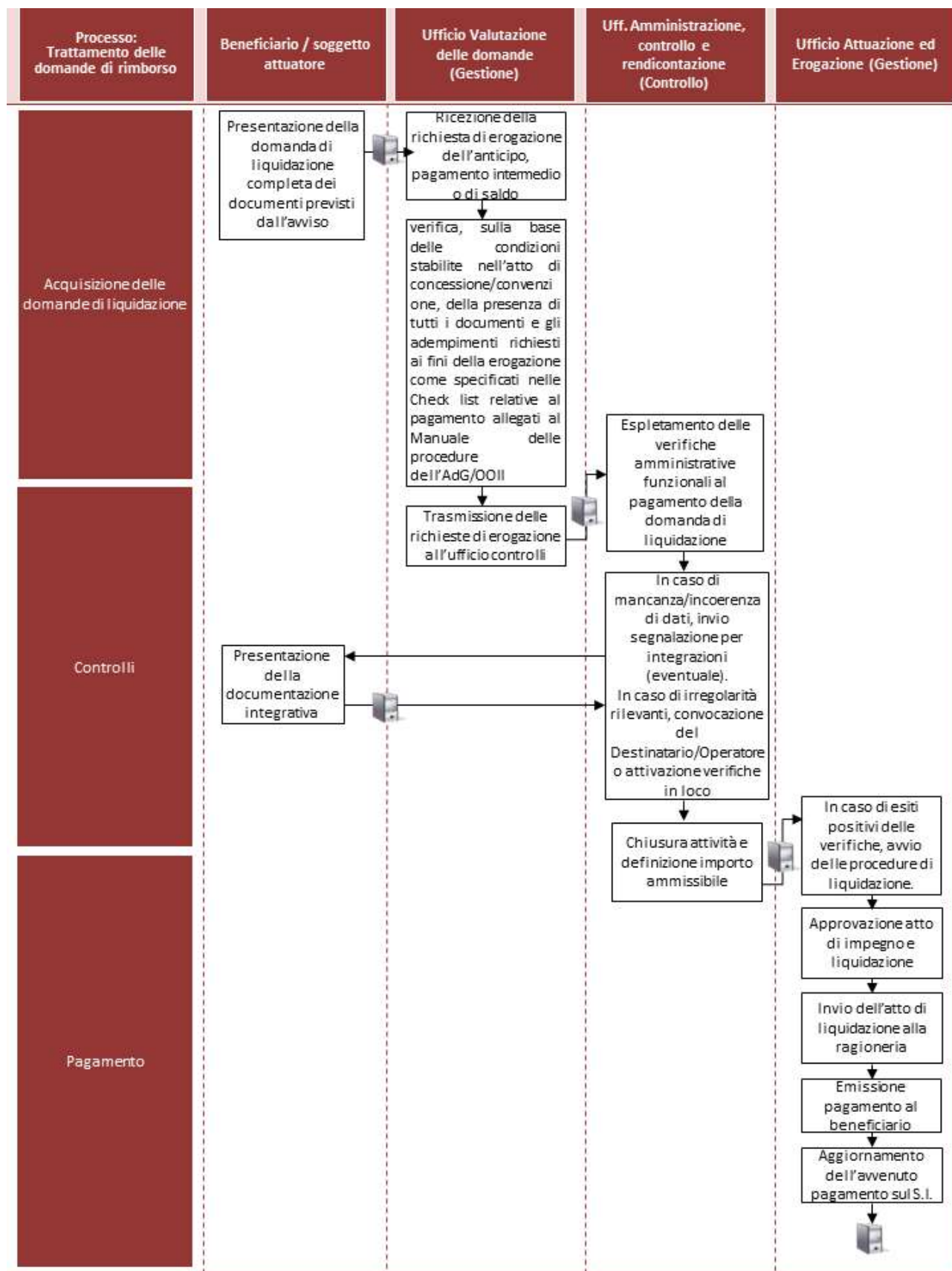
Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- ▲ Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ▲ Inserimento della data di effettivo pagamento nel Sistema Informativo efamily;
- ▲ La *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*) è sostituita dagli step di pagamento previsti dal sistema informativo.

Tabella 5: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
<ul style="list-style-type: none">▲ Estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo;▲ Estremi provvedimento di liquidazione;▲ Data di effettivo pagamento	<ul style="list-style-type: none">▲ richiesta di pagamento intermedio/saldo;▲ Nota di trasmissione all'Ufficio controllo, provvedimento di liquidazione.

Figura 13: Rappresentazione del flusso



9.CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

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

1. **verifiche amministrative** su base documentale rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
2. **verifiche sul posto** delle operazioni.

Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni.

Le operazioni, a seconda della tipologia di attività controllata, sono a loro volta suddivise in:

- ▲ operazioni selezionate tramite **avviso pubblico**, che riguardano:
 - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici in regime concessorio;
 - erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari (es. erogazione voucher);

I controlli di I livello vengono organizzati e gestiti tramite dall'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione,

Relativamente alle diverse tipologie di operazione, in figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 15: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alle operazioni è disponibile a tutti gli uffici sul Sistema Informativo efamily, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

Al fine di assicurare l'assenza di conflitti d'interesse, i controllori interni o esterni all'amministrazione dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione il cui format è allegato al presente manuale (**Allegato 21** Dichiarazione assenza conflitto di interessi).

L'OI effettuerà i controlli utilizzando i modelli di check list e verbali allegati al Manuale dell'AdG/OOII riservandosi la facoltà di apportare le modifiche necessarie ai suddetti strumenti ogni qual volta si renda necessario in relazione alle specificità dell'Avviso. Le CL opportunamente modificate ed approvate dall'AdG, saranno formalizzate nel primo aggiornamento utile del presente Manuale.

9.1.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

9.1.1.EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche. Tali operazioni, selezionate generalmente tramite avviso pubblico, possono consistere in un voucher o in un titolo di spesa assegnato dall'OI, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Le modalità di gestione di tali incentivi prevedono due differenti modalità di erogazione:

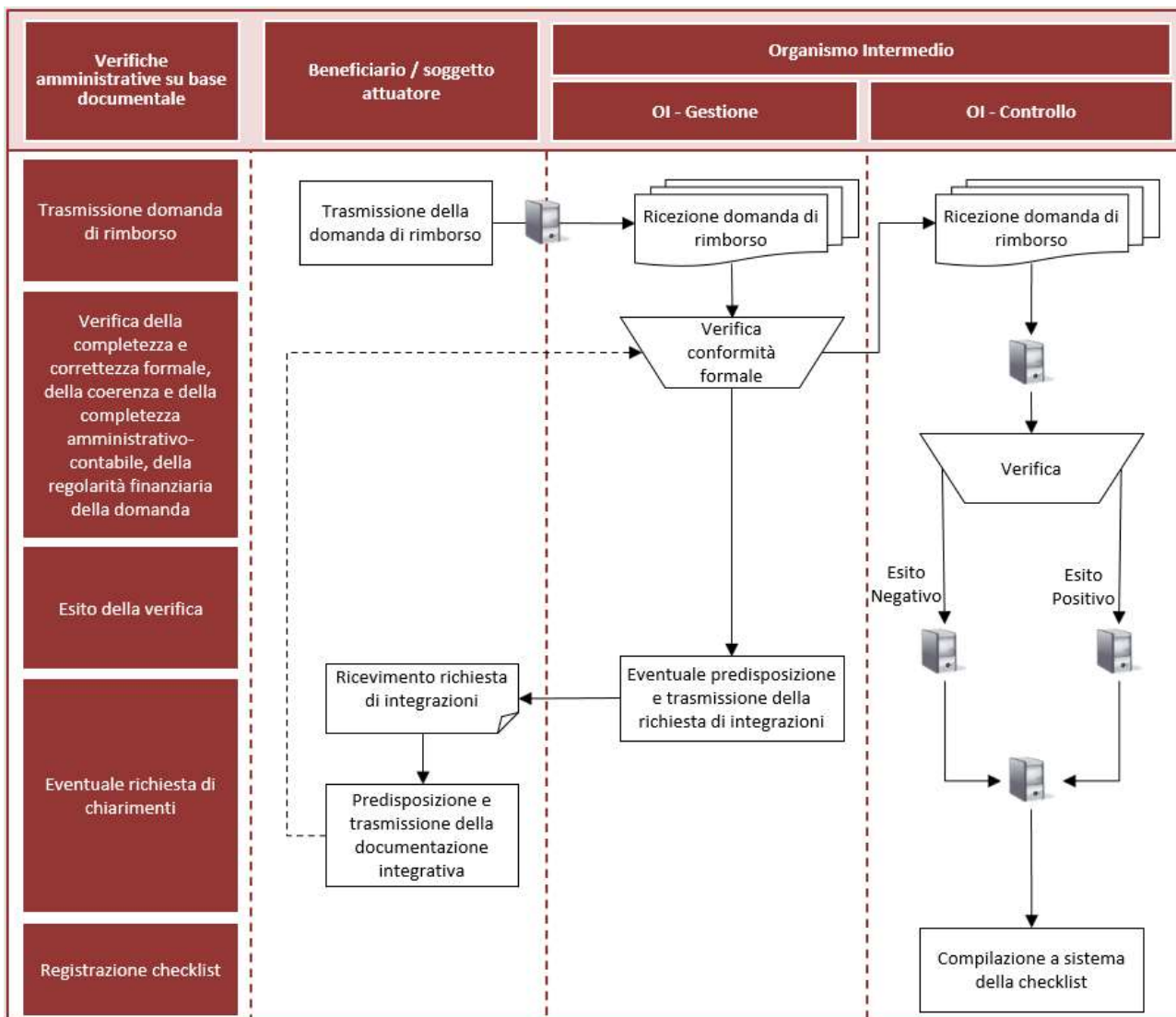
- ▲ diretta (erogazione delle risorse al destinatario);

▲ indiretta (erogazione delle risorse all'operatore in nome e per conto del destinatario).

I pagamenti, secondo quanto disposto dalle normative di attuazione, normalmente possono avvenire in tranches o in un'unica soluzione, a conclusione.

I controlli di primo livello vengono effettuati secondo le stesse modalità sopradescritte mediante l'utilizzo di apposita check list (cfr. **Allegato 36**- Check List verifiche amministrative- Voucher).

Figura 19: Rappresentazione del flusso



VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Le verifiche amministrative sono di natura documentale (on desk intermedie e finali) e sono svolte su ogni domanda di dichiarazione di attività presentata dal beneficiario/soggetto attuatore, sulla base della documentazione presentata dal soggetto attuatore o dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

I controlli saranno effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione. Il controllo riguarda i seguenti aspetti:

- ▲ **Il controllo amministrativo** in primo luogo è centrato sulla verifica del rispetto di disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche. La conformità risulta determinata dal rispetto/non rispetto di una norma, di una disposizione e quindi presuppone la predeterminazione delle norme e delle disposizioni di cui si chiede/impone il rispetto. La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento nei confronti dei destinatari, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici.
- ▲ **Il controllo finanziario** ha ad oggetto la verifica della **regolarità e ammissibilità della documentazione contabile** ed in particolare del rispetto della **normativa specifica sui costi ammissibili**. A tal fine si prendono a riferimento, la Regolamentazione comunitaria, la normativa nazionale, ed il Vademecum per l'ammissibilità della spesa FSE e quanto previsto nei dispositivi di attuazione relativi all'operazione oggetto di controllo. Tali verifiche consentono di stabilire la sussistenza di requisiti quali:
 - **inerenza**, inteso come collegamento che raccorda la spesa sostenuta dal destinatario dei Buoni Prima Infanzia e Servizio ai servizi ricevuti;
 - **effettività**, inteso come puntuale corrispondenza tra l'esborso monetario ed il documento attestante la voce di costo esposta a rendiconto;
 - **legittimità**, inteso come corretta osservanza della normativa comunitaria e nazionale di riferimento e delle procedure e condizioni indicate negli avvisi pertinenti.
- ▲ **il controllo fisico-tecnico**, avrà ad oggetto la partecipazione, ovvero l'utilizzo del servizio e la soddisfazione dei destinatari.

Le verifiche amministrative potranno essere sviluppate sia attraverso l'analisi documentale che mediante l'estrazione dei dati e informazioni presenti sul sistema informativo gestionale dedicato.

Relativamente alle modalità di campionamento, alle procedure e agli strumenti da utilizzare per la realizzazione dei controlli delle verifiche di cui all'art. 125 si rimanda a quanto definito nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII che identifica i punti oggetto di controllo rispettivamente nelle verifiche amministrative, in loco e dei rendiconti finali, facendo riferimento alle checklist che devono essere utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche.

La formalizzazione degli esiti delle verifiche amministrative sarà tracciata inoltre attraverso una sezione dedicata del Sistema Informativo efamily. Questa sezione sarà altresì consultabile dall'Amministrazione Regionale di riferimento.

VERIFICHE IN LOCO IN ITINERE ED EX POST

Le attività finanziate con la Sovvenzione Globale non prevedono un'attività di tipo corsuale.

L'OI prevede di realizzare verifiche in loco a campione al fine di attestare l'andamento delle attività finanziate.

Le verifiche saranno realizzate dai referenti per il controllo individuati dall'OI. Il campione di operazioni è estratto dall'universo in base alle metodologie di campionamento descritte in maniera dettagliata nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e assicurerà il rispetto di quanto richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

- ▲ dell'ammontare del sostegno pubblico;
- ▲ del rischio individuato;
- ▲ alla tipologia di beneficiario;
- ▲ alla modalità di finanziamento.

Nel caso del fattore di rischio riguardante la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario. Le operazioni realizzate da beneficiari privati presentano un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica. Relativamente al rischio di controllo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso beneficiario o soggetto attuatore.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata su procedura di attivazione riferita all'annualità finanziaria del POR e porterà alla "stratificazione" delle operazioni.

Le verifiche in loco si distinguono in:

- A. verifiche in loco amministrativo-contabili ex post;
- B. verifiche in loco -amministrative in itinere (verifiche ispettive).

A. verifiche in loco amministrativo-contabili ex post

Secondo il calendario delle visite concordato con i beneficiari, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in caso di verifiche in loco amministrativo-contabili:

- ⤴ l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- ⤴ l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- ⤴ la presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- ⤴ l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

B. verifiche in loco ispettive.

Nel caso delle verifiche in loco ispettive il controllo è effettuato a sorpresa ed è finalizzato a verificare:

- ⤴ il corretto svolgimento dell'operazione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato;
- ⤴ verificare la corretta tenuta della documentazione;
- ⤴ verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- ⤴ rilevare l'eventuale grado di soddisfazione dei destinatari.

La pianificazione delle verifiche in loco ispettive in itinere tiene conto della tipologia di operazioni che non prevedono una calendarizzazione a priori delle attività e dell'impossibilità, per quanto riguarda il voucher per gli asili nido, di accedere alle strutture in presenza dei minori.

CONTROLLI AUTOMATICI FINALIZZATI ALLA VERIFICA DEI REQUISITI E AL CONTRASTO DI POSSIBILI TENTATIVI DI FRODE

La gestione completamente informatizzata delle procedure di assegnazione delle risorse consente la verifica automatica dei requisiti di accesso, in parte oggetto di autodichiarazione da parte degli utenti, oltre che dell'effettivo utilizzo e corretta erogazione delle risorse.

In particolare, al fine di evitare possibili frodi, il sistema informativo prevede i seguenti controlli automatici:

- ✓ Verifica sui codici fiscali dei richiedenti al fine di evitare doppie richieste;
- ✓ Sistemi di accertamento dell'identità e univocità del richiedente anche tramite sistemi di controllo (mail, sms etc)
- ✓ Doppio meccanismo di autorizzazione del pagamento da parte del soggetto beneficiario e del soggetto destinatario del servizio

Per ciò che attiene ai controlli in materia di Frode (anche uso del sistema ARACHNE) si rimanda a quanto disposto nel Manuale dell'AdG/OOII.

CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'attività di controllo è integrata da una verifica su base campionaria delle autocertificazioni, secondo le modalità specificate nel Manuale delle procedure

10. IL SISTEMA INFORMATICO

10.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

10.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

Il sistema informativo della SG integra le componenti di programmazione, gestione contabile e rendicontazione e controllo in capo all'OI e consente l'alimentazione del sistema informativo regionale.

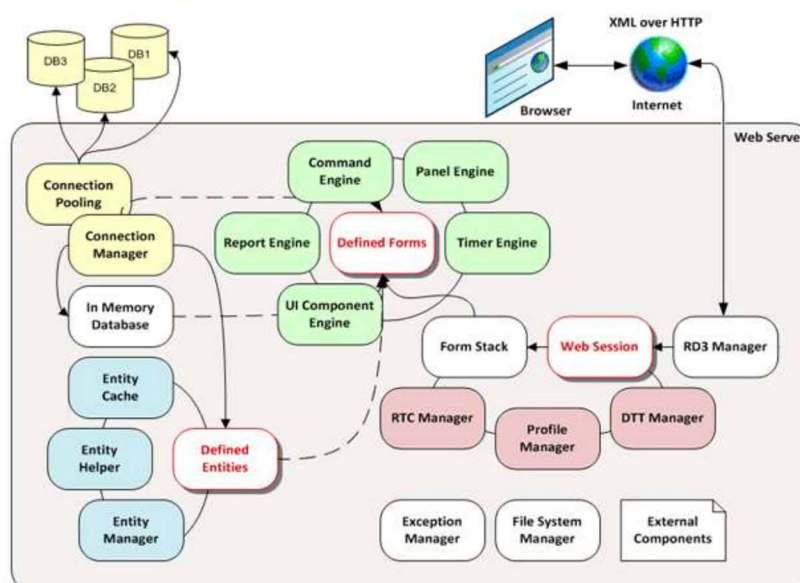
In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

- ▲ dotazione finanziaria della SG, totale e distinta per annualità;
- ▲ dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
- ▲ previsioni annuali di spesa;
- ▲ dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza della SG;
- ▲ dati relativi alle transazioni finanziarie della SG (trasferimenti);
- ▲ dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento dei Soggetti Erogatori);
- ▲ dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti da soggetti del sistema di gestione e controllo;

Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il Sistema presenta due piattaforme distinte, ad accesso riservato: una per la presentazione delle domande di partecipazione agli Avvisi Pubblici relativi ai servizi della SG, rivolta ai Destinatari dei Buoni Servizio e ai Beneficiari dei contributi, ed una seconda piattaforma per la gestione dei Buoni Servizio da parte dei Destinatari e Soggetti Erogatori.

Dal punto di vista dell'architettura la piattaforma di front-end dedicata alla presentazione delle domande da parte dei partecipanti agli avvisi pubblici sviluppata in Microsoft .NET può essere riassunta nel seguente schema di funzionamento:



Le principali aree funzionali sono le seguenti:

1. Area RD3: costituita dal browser in cui è in funzione una libreria javascript dedicata e dal blocco RD3 Manager; ha il compito di renderizzare nel browser lo stato dell'interfaccia utente dell'applicazione.

2. Area Database (gialla): consiste in una serie di servizi di gestione della connessione ai vari database. In questo modo non è mai necessario gestire manualmente le connessioni che saranno sempre sicure ed ottimizzate.
3. Area ORM (azzurra): questi moduli costituiscono il sistema Object Relational Mapper.
4. Area UI (verde): contiene i moduli per la rappresentazione logica dell'interfaccia utente lato server, che viene poi trasferita al browser dal modulo RD3 Manager.
5. Area Controllo Sessione (rosa): costituita dai moduli per l'applicazione dei profili applicativi, per la personalizzazione dell'applicazione e per il controllo dell'andamento della sessione
6. In memory database: è un oggetto non incluso nelle aree precedenti, visualizzato nel lato sinistro dello schema. Assume particolare importanza perché è parte del controller del framework, cioè del sistema di coordinamento fra la business logic e il presentation manager.

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Reg. (UE) n. 1011/2014:

- I. **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione friendly oriented da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- II. **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- III. **Interoperabilità**: Ogni tre mesi sarà effettuato il trasferimento dati di monitoraggio nel sistema informativo regionale per garantire l'alimentazione di tutti gli indicatori previsti dal POR.
Le specifiche tecniche del Sistema Informativo sono comunque compatibili con eventuali formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro;
- IV. **Unitarietà**: capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- V. **Semplificazione**: attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- VI. **Trasparenza**: disponibilità delle informazioni trattate in modo da assicurare la piena compatibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi;
- VII. **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione della SG**: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso, prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Funzione della SG per cui, sulla base di specifiche indicazioni da parte del responsabile del sistema informativo, ogni Funzione interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- ▲ **utenze specifiche** per le diverse Funzioni dell'OI (Programmazione, Gestione e Controllo);
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdG**;
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdC**;
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdA**;
- ▲ **utenze specifiche per i soggetti erogatori/destinatari/beneficiari dei contributi.**

Il sistema informativo è dotato delle seguenti **funzionalità**:

- ▲ moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- ▲ calcoli automatici;
- ▲ controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;

- ▲ segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- ▲ tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- ▲ disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

In merito ai **dati da registrare** il sistema, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE)n. 480/2014, assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati **per ogni operazione**, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli, questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e agli articoli 5 e 19 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e agli allegati I e II dello stesso regolamento - nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'allegato III del Reg. (UE)n. 480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- ▲ dati relativi ai destinatari/beneficiari dei contributi;
- ▲ dati relativi all'operazione;
- ▲ dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

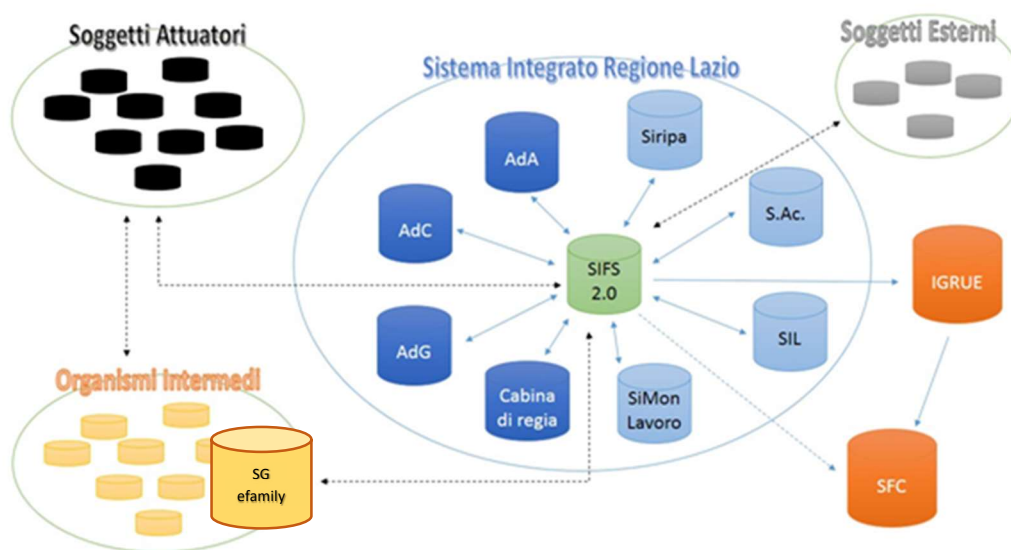
- ▲ dati sulle categorie di intervento;
- ▲ dati sugli indicatori;
- ▲ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;

Con riferimento alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. UE n. 1011/2014, il sistema:

- ▲ consente ai destinatari/beneficiari dei contributi e all'OI di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti;
- ▲ prevede anche che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con gli standard definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ▲ registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario all'OI, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- ▲ garantisce il principio di "una volta solo", secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Funzioni e le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Funzioni e Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo regionale.

Figura 10. - Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito del sistema informativo



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la **pista di controllo** costituisce un output del sistema informativo per garantire le qualità richieste all'art. 25 del Reg. del. (UE)n. 480/2015.

10.1.2 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

In linea con le previsioni regolamentari, i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'OI e dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dagli attori coinvolti.

In particolare, il flusso informativo gestito dal sistema prevede un set di informazioni che alimentano le seguenti sezioni:

- ▲ dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione soggetti erogatori);
- ▲ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
 - impegni;
 - trasferimenti;
 - spese;
- ▲ dati di attuazione fisica, in termini di:
 - anagrafiche destinatari diretti/beneficiari dei contributi;
 - anagrafiche soggetti erogatori;
- ▲ dati procedurali;
- ▲ dati relativi ai controlli eseguiti da soggetti previsti dal Si.Ge.Co.
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni;
- ▲ dati dei rendiconti.

Il sistema è articolato in moduli base sviluppati segmentando il processo amministrativo, così da garantire la raccolta, gestione e conservazione dei dati in linea con quanto previsto dai regolamenti europei.

I moduli sono progettati per incorporare un elevato tasso di semplificazione nelle procedure in modo tale da consentire una riduzione dei tempi medi necessari per la gestione di ogni fase del processo e assicurare una

gestione delle informazioni più trasparente e la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi.

Modulo Programmazione

Permette all'OI la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione soggetti erogatori.

In particolare, con riferimento al piano finanziario, il sistema contiene (ai sensi dell'art. 96 del Reg. UE n. 1303/2013) le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, conformemente agli articoli 60, 120 e 121 del Reg. UE n. 1303/2013, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista dalla SG;

Nello specifico il sistema permette:

- ▲ la gestione della dotazione finanziaria della SG consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- ▲ la gestione delle procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione degli Avvisi;
- ▲ la gestione dei soggetti erogatori;
- ▲ il supporto informativo e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei partecipanti agli Avvisi Pubblici (finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi).

Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Programmazione

Modulo Gestione

Contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e mantenere tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione di tali attività. Nello specifico il modulo permette:

- ▲ la gestione delle anagrafiche di progetto;
- ▲ la gestione dei soggetti collegati;
- ▲ la gestione procedurale (date avvio e fine attività);
- ▲ la valutazione formale delle domande di partecipazione agli avvisi;
- ▲ la gestione delle procedure di chiusura delle operazioni;
- ▲ la gestione delle procedure di revoca delle operazioni;
- ▲ la gestione finanziaria:
 - dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
 - delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa).

In ognuna delle fasi previste nel modulo è possibile, oltre che l'inserimento delle informazioni, anche, dove previsto, il caricamento di documenti in formato elettronico firmati digitalmente.

La disponibilità a sistema delle informazioni e dei relativi documenti, strutturati in forma di **fascicolo elettronico**, consente una gestione semplificata delle attività.

Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Gestione.

Modulo Verifica, Controllo e Rendicontazione

Contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate.

In particolare, il modulo prevede:

- ▲ la gestione dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti erogatori;
- ▲ la gestione delle verifiche in loco (ispezioni);
- ▲ la gestione delle certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti erogatori;
- ▲ la gestione dei procedimenti amministrativi;
- ▲ la gestione delle irregolarità.

La disponibilità sistematica dei dati a sistema e l'accesso al fascicolo elettronico permette di semplificare e velocizzare le attività di controllo. Inoltre in ogni momento è possibile accedere alle verifiche effettuate in precedenza e al loro esito.

Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Controllo.

Modulo Monitoraggio

Permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni. Il modulo è dotato di un cruscotto con funzionalità di interrogazione di tutte le informazioni disponibili, garantita sia attraverso una reportistica standard sia attraverso interrogazioni avanzate, richieste ad hoc, per consentire:

- ▲ il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma;
- ▲ l'elaborazione dei dati acquisiti ai fini della valutazione della ricaduta degli esiti delle operazioni;
- ▲ di individuare l'universo di riferimento, utile per la realizzazione di attività di indagine diretta;
- ▲ la quantificazione degli indicatori comuni o specifici del POR;
- ▲ la trasmissione dei dati alle Autorità del POR FSE Lazio, alle altre strutture regionali competenti.

Le funzionalità connesse alla gestione, manutenzione e aggiornamento di un sistema informatico sono in capo ad un amministratore di sistema (in inglese *system administrator*, o *sysadmin*), identificato in un soggetto o gruppo di soggetti, i cui principali compiti sono:

- ▲ rispondere alle esigenze dell'AdG circa i vincoli prestazionali e di affidabilità, rispetto di policy di sicurezza ecc.;
- ▲ gestire gli account utente;
- ▲ applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi;
- ▲ pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate (come ad es. backup);
- ▲ rispondere ai quesiti degli utenti circa le funzionalità del sistema informativo;
- ▲ documentare le operazioni effettuate.

Gli strumenti messi a disposizione dal sistema per il monitoraggio permettono di acquisire i dati in tempo reale, verificandone la completezza.

Misurazione degli indicatori

Le sezioni modulari precedentemente individuate popolano una infrastruttura organizzata di dati in grado di garantire la completezza e la qualità in relazione ai criteri di rilevanza, accuratezza, accessibilità e chiarezza, comparabilità e coerenza.

Tale infrastruttura consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari e di output previsti. In particolare, gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di output monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, misurata in unità fisiche;

Il sistema informativo, attraverso la sua funzione di monitoraggio, rappresenta lo strumento attraverso cui procedere all'estrazione e all'elaborazione dei dati necessari alla predisposizione della reportistica periodica prevista dai regolamenti.

In linea con quanto previsto dall'art. 24 e dall'Allegato III del Reg. n. 480/2014, il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

- ▲ con riferimento agli **indicatori di output**:
 - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
 - unità di misura per ciascun indicatore di output;
 - valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
 - livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei **partecipanti**, come previsto dall'allegato I del Reg.(UE) n. 1304/2013. Per partecipante si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento della SG, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro

caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Le informazioni raccolte riguardano i **dati personali** relativi a:

- ▲ genere;
- ▲ condizione occupazionale;
- ▲ età;
- ▲ titolo di studio;
- ▲ condizione di vulnerabilità

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di obblighi regolamentari, vengono **acquisiti** per ciascun partecipante in ingresso. In capo all'OI risiedono gli obblighi relativi al loro trattamento, conformemente a quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e secondo le previsioni del Decreto legislativo che sostituirà l'attuale Codice per la privacy.

In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali **per l'intera popolazione** dei partecipanti relativamente ai seguenti **indicatori di output**:

i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;

1. i disoccupati di lungo periodo;
2. le persone inattive;
3. le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
4. i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
5. le persone di età inferiore a 25 anni
6. le persone di età superiore a 54 anni;
7. di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
8. i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2);
9. i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
10. i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8);
11. i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro;
12. i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro con figli a carico;
13. i partecipanti che vivono in una famiglia composta da un singolo adulto con figli a carico;
14. i senzateo o le persone colpite da esclusione abitativa;
15. le persone provenienti da zone rurali.

I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono:

- ▲ i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom);
- ▲ i partecipanti con disabilità;
- ▲ le altre persone svantaggiate.

Il sistema informativo garantisce il **rispetto della completezza del dato**: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato record viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi. Questo requisito non si applica per gli indicatori relativi a migranti, partecipanti con disabilità e altre persone svantaggiate, che, in quanto riferiscono a dati sensibili, possono anche non essere rilevati senza che il sistema automaticamente scarti il record.

Si precisa che, per gli indicatori **“Senzateo o le persone colpite da esclusione abitativa”** e **“Persone provenienti da zone rurali”**, l'informazione viene raccolta per l'intera popolazione e che tali indicatori non sono ricompresi in quello relativo ad **“Altre persone svantaggiate”**.

La misurazione degli effetti su tale tipologia di destinatari degli interventi che li hanno coinvolti viene effettuata sulla base di un campione rappresentativo di partecipanti all'interno di ogni priorità d'investimento nelle relazioni annuali di cui all'art. 50, par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Rispetto alla **disaggregazione per genere**, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale.

Il dato viene registrato al momento della presentazione della domanda di partecipazione agli Avvisi Pubblici relativi all'attività della SG e conservato nel sistema.

10.1.3 PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

Sistema contabile delle risorse oggetto della Sovvenzione Globale

L'Organismo Intermedio adotta un sistema di contabilità separata per le risorse della Sovvenzione Globale. L'articolazione del sistema di contabilità analitica è coerente con l'impostazione della Sovvenzione Globale. Come indicato dal grafico, vi sono due linee di contabilità parallele per le quali la gestione è sviluppata in considerazione del fatto che la linea 1 è in regime di appalto di servizi, mentre la linea 2 relativa all'erogazione dei Buoni Servizio segue la procedura dell'erogazione in regime di concessione e quindi soggetto alla rendicontazione così come disciplinato dai Regolamenti comunitari, nazionali e regionali.



Le unità organizzative con a capo un responsabile saranno classificate come centri di responsabilità economica. Per esigenza di scomposizione della complessità, all'interno di ciascun centro di responsabilità saranno individuati, ove necessario, centri di costo ovvero, unità organizzative di secondo livello, nel quale è agevole individuare la relazione tra risorse, attività e output prodotto, al fine di avere un monitoraggio quantitativo e qualitativo più analitico e dettagliato.

Per ciò che riguarda la parte di erogazione dei contributi attraverso i Buoni Servizi, si prevede di collegare il sistema informativo contabile con il sistema informativo gestionale dell'OI in modo che per ciò che riguarda le operazioni finanziate l'aspetto finanziario e rendicontuale siano considerate due fasi dell'intero processo di gestione, per arrivare ad integrare le informazioni.

Il sistema informativo-contabile avrà come output un Reporting che possiamo distinguere in:

- ▲ Reporting Direzionale, finalizzato a dare un continuo monitoraggio dei costi sostenuti in relazione allo svolgimento delle attività, al fine di garantire uno sfruttamento efficace ed efficiente delle risorse, finanziarie, umane e materiali disponibili;
- ▲ Reporting Esterno, che attraverso opportuni indicatori dia le risultanze utili al monitoraggio della SG nel suo complesso e che saranno dettagliate nell'apposito paragrafo della presente offerta tecnica.

10.1.7 PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti.

10.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

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 di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 821/2014. 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;
- ⤴ 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;
- ⤴ il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del reg. (UE) n. 1303/2013.

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 (Active Directory, OpenSSO, 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.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della vita privata 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 si terrà conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 cui si fa opportuno rimando.

11. ALLEGATI

In merito agli allegati saranno utilizzati gli stessi formati dell'AdG.

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
nov-20

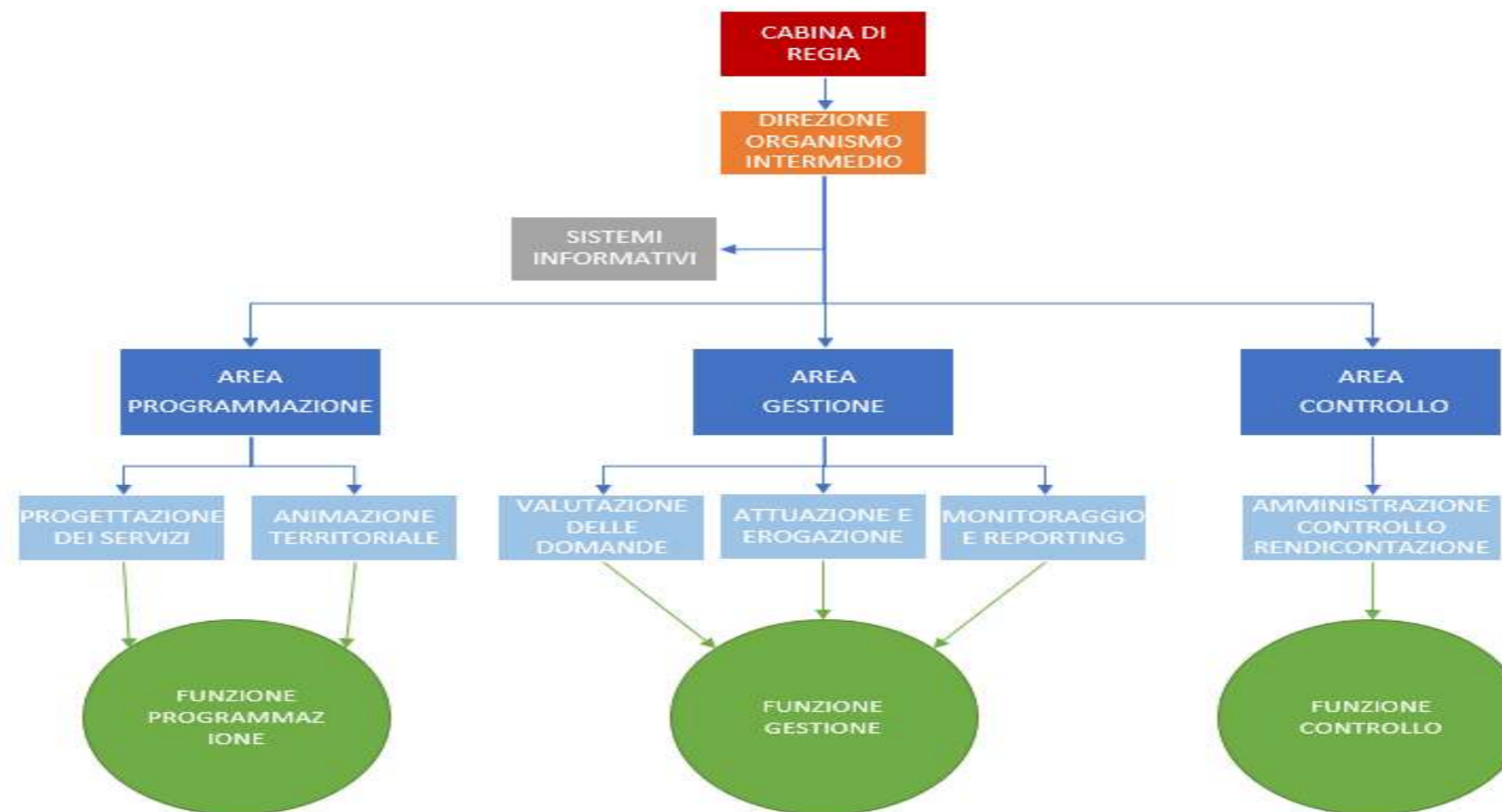


DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari - Operazioni a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione Regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e controllo interno"







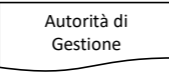

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DELLA SOVVENZUINE GLOBALE



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
2	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			
3	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
4	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione			OI			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
5	Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							
6	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
7	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
8	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
9	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano (CDS1)
10	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS e invio alla struttura regionale.							
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva							Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica							
4	Trasmissione all'AdG ai fini dell'approvazione.							
5	Approvazione dell'avviso pubblico da parte dell'AdG							
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL							
7	Trasmissione dell'Avviso Pubblico all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazo europa e sul sito istituzionale							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
8	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali							
9	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							
10	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							
11	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ							
12	Tattamento delle FAQ							
13	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, delle domande di contributo, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)							
14	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.							Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
15	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list							
16	Qualora necessario: Richiesta di integrazioni ai soggetti beneficiari							

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	<u>Qualora necessario</u> : Presentazione della documentazione integrativa richiesta							
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità							
19	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi / non ammessi							Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_4)
20	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta all'Area programmazione per la pubblicazione							
21	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione							
22	<u>Qualora necessario</u> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria							Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_5)
23	<u>In presenza di accesso agli atti</u> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura							Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_6)
24	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico							
25	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti							
26	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti							
27	<u>In presenza di controdeduzioni alla comunicazione di inammissibilità della domanda (l'ammissibilità della domanda è definita sulla base di criteri oggettivi: la controdeduzione può verificarsi solo nel caso in cui il soggetto istruttore, per errore materiale, non abbia preso visione degli elementi essenziali all'approvazione formale)</u> : Ricevimento via PEC da parte delle controdeduzioni da parte del beneficiario							
28	Verifica eventuali errori in fase istruttoria							
29	Aggiornamento degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità							
30	Trasmissione esiti al soggetto proponente							
31	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte							
32	Comunicazione all'Area gestione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo							
33	Trasferimento del fascicolo di progetto							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
1	Perfezionamento e stipula dell'atto unilaterale di impegno				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Assunzione dell'impegno di spesa contestualmente all'approvazione delle domande.				OI - Struttura della gestione			
3	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)				OI - Struttura della gestione			
4	Rilascio del CUP						CIPE	
5	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto aggiudicatario		
6	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto				OI - Struttura della gestione			
7	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Struttura della gestione			
8	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Struttura della gestione			
9	Notifica determina d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
10	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto aggiudicatario		
11	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto				OI - Struttura della gestione			
12	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto aggiudicatario		
13	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga				OI - Struttura della gestione			
14	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga				OI - Struttura della gestione			
15	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga				OI - Struttura della gestione			
16	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
17	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.				OI - Struttura della gestione			
18	<i>In caso di esito negativo della verifica:</i> richiesta di integrazioni al soggetto aggiudicatario ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaurienti.				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
19	<i>In caso di esito positivo della verifica:</i> ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.				OI - Struttura della gestione			

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
20	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto					Soggetto aggiudicatario		
21	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale							
22	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto							Verifica della completezza della documentazione (ATT 4)
23	In caso di esito positivo :invio all' Area Attività di controllo per lo svolgimento dei controlli sulla domanda							
24	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità (nuova trasmissione della documentazione all'Area attuazione)					Soggetto aggiudicatario		
25	Trasmissione della documentazione e degli esiti del controllo formale sulla domanda di rimborso all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea ai fini dello svolgimento dei controlli specifici							
26	Svolgimento dei controlli (costi reali/costi semplificati) sulla domanda di pagamento, compilazione della check list e trasmissione degli esiti							Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento (ATT 5)
27	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
28	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.					Soggetto aggiudicatario		
29	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatario.					Soggetto aggiudicatario		
30	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali							
31	In caso di esito negativo : rigetto (totale o parziale) e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate					Soggetto aggiudicatario		
32	In caso di esito positivo : Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni					Soggetto aggiudicatario		
33	Trasmissione della domanda di rimborso					Soggetto aggiudicatario		
34	Verifica della conformità della richiesta di pagamento e della relativa documentazione di supporto e compilazione delle check list							Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
35	In caso di esito positivo : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio (della richiesta) all'ufficio attuazione ed erogazione							
36	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità					Soggetto aggiudicatario		
37	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento					Soggetto aggiudicatario		
38	Comunicazione di avvenuto pagamento							
39	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema di pagamenti Edenred							
40	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del mandato di pagamento							
41	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 3)
42	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
43	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione					Soggetto aggiudicatario		
44	Valutazione delle richieste di variazione							
45	In caso di esito positivo: accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente					Soggetto aggiudicatario		
46	In caso di esito negativo: rigetto della richiesta di variazione					Soggetto aggiudicatario		
47	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							
48	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare							
49	Richiesta di recupero delle spese irregolari					Soggetto aggiudicatario		
50	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari - verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico					Soggetto aggiudicatario		
51	In caso di esito negativo : inadempienza da parte del beneficiario, la struttura della Gestione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
52	Accertata la possibilità di escutere la polizza fidejussoria : la struttura della Gestione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.				OI - Struttura della gestione		Istituto garanzia	
53	Accertata l'impossibilità di escutere la polizza: la struttura della Gestione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto aggiudicatario				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
54	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				OI - Struttura della gestione ↔ Conto SG			
55	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: la struttura della Gestione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				OI - Struttura della gestione		Istituto garanzia fidejussoria	
56	Se il beneficiario/soggetto aggiudicatario non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute : la struttura della Gestione predispone e trasmette all'Ufficio legale la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Ufficio legale	
57	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, la struttura della Gestione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse.				OI - Struttura della gestione → OI - Responsabile di			
58	Nel caso di restituzioni economiche: richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
59	Comunicazione avvenuta restituzione				OI - Struttura della gestione ←	Soggetto aggiudicatario		
60	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale				OI - Struttura della gestione ← Dir. Programm. econ.			
61	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di	Autorità di Certificazione	OI - Area controllo			
62	Raccolta delle irregolarità riscontrate e invio all'AdG.				OI - Struttura della gestione			Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
63	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Autorità di Gestione						
64	Aggiornamento follow up irregolarità	Autorità di Gestione			OI - Struttura della gestione			Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
65	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione	Supporto Area monitoraggio					Verifica dati finanziari (ATT 9)
66	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

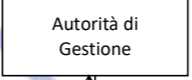
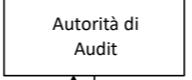
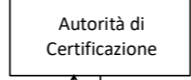

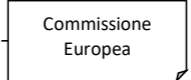

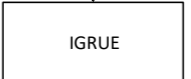
CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Struttura di monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT 4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Struttura di monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° invio documenti all' ADA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'Ada per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su efamily **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, segnatamente dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'AdP	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- POR Lazio FSE 2014-2020 - AdP	NA	NA
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i , e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i ,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	- Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	NA
CDS1	Autorità di Audit	Verifica criteri di selezione AdG Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - AdP	- Documento di descrizione delle funzioni di AdC e AdG - Manuale operativo contenente le procedure dell'AdG/OOII - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	NA
SELEZIONE						
SEL1	OI - Struttura della programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto d'impegno	Doc. caricata su Sistema Informativo efamily	NA
SEL2	OI - Struttura della programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)	Doc. caricata su Sistema Informativo efamily	OI RTI Edenred - MBS Sede ROMA Indirizzo VIA C. Colombo 440 Ufficio SOVVENZIONE GLOBALE
		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti				

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su efamily **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
SEL3	OI -Struttura della programmazione	Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc. caricata su Sistema Informativo efamily	NA
SEL4	OI -Struttura della programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc. caricata su Sistema Informativo efamily -	Siti istituzionali, BURL
SEL5	OI - Struttura della programmazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Graduatoria - Elenco beneficiari rinunciatari	Doc. caricata su Sistema Informativo efamily	NA
SEL 7	OI - Struttura della programmazione	Verifica procedura di accesso agli atti Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Documentazione relativa all'accesso agli atti - Graduatoria	Doc. caricata su Sistema Informativo efamily	OI RTI Edenred - MBS Sede ROMA Indirizzo VIA C. Colombo 440 Ufficio SOVVENZIONE GLOBALE
Gestione						
ATT1	OI - Struttura della gestione	Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su Sistema Informativo efamily	NA
ATT 2	OI - Struttura della gestione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su efamily - Check list verifiche conformità formale compilabili su efamily	NA
		Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza				

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su efamily **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 3	OI - Struttura della gestione	Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Mandato di pagamento quietanzato - Titolo di pagamento - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su efamily	NA
ATT 4	OI - Struttura della gestione	Verifica della completezza della documentazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Atto di adesione - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Doc. caricata su efamily	NA
ATT 5	OI - Struttura di Controllo di I livello	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su efamily	NA
ATT 6	OI - Struttura di Controllo di I livello	Controlli finalizzati all'erogazione delle quote finale del contributo Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su efamily	NA
ATT 6-bis	OI - Struttura di Controllo di I livello	Gestione dei procedimenti di controdeduzioni alle eventuali riparametrazioni effettuate in sede di controllo di I livello	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Pec di comunicazione esito - Pec di controdeduzioni e relativi allegati	Archiviazione PEC e caricamento degli esiti e dell'eventuale documentazione prodotta su efamily da parte del verificatore	NA
ATT 7	OI - Struttura della gestione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su efamily	NA
ATT 8	OI - Struttura della gestione	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su efamily	NA

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

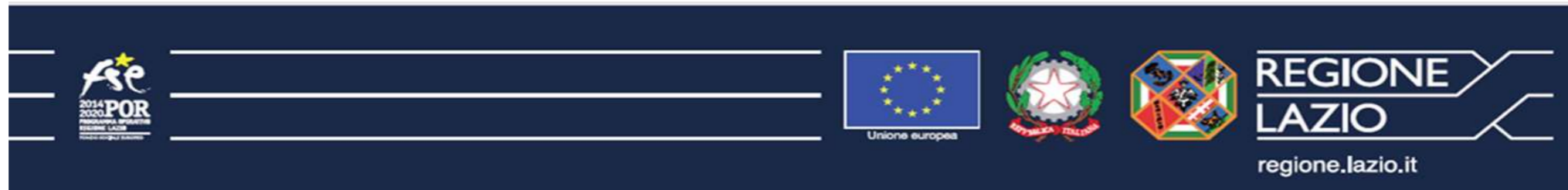
CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su efamily **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 9	OI - Struttura della gestione	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su efamily trasferimento su SFC	<i>OI RTI Edenred - MBS Sede ROMA Indirizzo VIA C. Colombo 440 Ufficio SOVVENZIONE GLOBALE</i>
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su efamily	NA
		Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo				

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su efamily **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su efamily	NA
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	- dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Dati caricati su efamily Rendiconto compilabile su efamily	NA
		Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa				
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su efamily	NA
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC				
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su efamily	NA
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)				
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su efamily	NA
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)				
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su efamily	NA
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su efamily	NA
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	- Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su efamily. Traferimento successivo su SFC	NA
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

Copia

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti				
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	Portale EFAMILY	S.I. EFAMILY	PEC E ARCHIVIO	FASC. CARTACEO
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO							
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	- Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata		X			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)		X			
		- Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)		X			
		- Documentazione relativa alle FAQ		X			
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	- Domande di adesione all'Avviso			X		
		- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)			X		
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			X		
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			X	X	
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce			X	X	
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari			X	X	
		- Documentazione relativa a convocazione dei destinatari (ove previsto)					
		- Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURL con contestuale chiusura dei termini di presentazione delle candidature				X	
		- Eventuali Determine di rettifica				X	
- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento					X		
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO							
Gestione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	- Determina d'impegno			X		
		- Richiesta e assegnazione CUP				X	
		- Attestazione iscrizione a percorsi di formazione o di avvio tirocinio (ove previsto)					
		- Comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Patto di servizio (ove previsto)					

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti				
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	Portale EFAMILY	S.I. EFAMILY	PEC E ARCHIVIO	FASC. CARTACEO
Gestione	N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	- Progetto formativo (ove previsto)					
		- Eventuali altre comunicazioni connesse all'avvio del progetto					
		- Determina disimpegno somme			X	X	

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti					
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	Portale EFAMILY	S.I. EFAMILY	PEC E ARCHIVIO	FASC. CARTACEO	
Gestione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari			X			
Gestione	N.06 - Documentazione per pagamenti (pagamento unica soluzione)	- Documentazione inviata dai destinatari richiesta dall'avviso per l'effettuazione del pagamento (es Richiesta di erogazione dell'Indennità di Partecipazione, documento di identità)			X			
		- Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello			X			
		- Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione)			X			
		- Mandato di pagamento emesso dall'OI					X	
Controllo	N. 07 . Documentazione rendicontazione progetti	Rendiconto finale (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari)/dichiarazione finale di attività (es in caso di UCS e somme forfettarie) e documentazione di corredo			X			
		- Check list relative alle verifiche amministrativo documentali			X			
		- Comunicazione esiti al Servizio Attuazione			X			
Controllo	N. 08 - Controdeduzioni all'esito dei controlli di I livello	- Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			X	X		
Controllo	N.09 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati	X					
		- Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati	X					
		- Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati	X					
Programmazione/ Gestione	N.10 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)				X		
Gestione	N.11 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	- Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE) (ove è il caso)	X					
		In caso di restituzione somme (ove è il caso)						
		- Determina di restituzione somme					X	
		- Copia bonifico versamento somme restituite					X	
		- Reversale d'incasso					X	
		- Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.						
		In caso di recupero forzoso (ove è il caso)						
		- Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)						X

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti				
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	Portale EFAMILY	S.I. EFAMILY	PEC E ARCHIVIO	FASC. CARTACEO
		- Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.				X	
		- Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)				X	
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	<i>N.12 - Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale</i>	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)				X	
						X	
Gestione	<i>N.13 Comunicazioni</i>	Altre Comunicazioni			X	X	