

Il Presidente della Regione, Augusto Rollandin, richiama

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- il Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione del 8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- la Decisione della Commissione C(2007) 3329 del 13 luglio 2007 che approva il Quadro Strategico Nazionale per la Politica regionale di sviluppo 2007/2013;
- la Decisione della Commissione C(2007) 5530 del 9 novembre 2007 che adotta il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo sociale europeo ai fini dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella regione Valle d'Aosta in Italia;
- il Programma Operativo Occupazione Regione Valle d'Aosta – FSE – 2007/2013 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 3816 del 21 dicembre 2007;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1892 del 20 giugno 2008 recante "Approvazione delle descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo del POR Valle d'Aosta FESR Competitività regionale 2007/2013 e del POR Valle d'Aosta FSE Occupazione 2007/2013".

Rammenta che le descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo succitati, ai sensi del Regolamento (CE) 1083/2006 articolo 71 paragrafo 2, sono stati formalmente sottoposti all'accettazione dalla Commissione Europea.

Ricorda che tale accettazione è stata subordinata ad una valutazione dei Sistemi istituiti e ad un parere di conformità della descrizione stessa alla normativa comunitaria e che il soggetto incaricato di tale valutazione è stato individuato nel Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea, in qualità di Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, ai sensi dell'art. 73 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Rammenta che la succitata DGR 1892/2008 dava mandato alla Direzione Agenzia regionale del Lavoro di recepire, nel corso dell'iter di accettazione della descrizione del Sistema di gestione e controllo del Programma Operativo FSE, le eventuali osservazioni del Ministero dell'Economia e delle finanze e della Commissione Europea che non comportassero modifiche sostanziali alla descrizione approvata dalla Giunta regionale.

Fa presente che, con decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, in attuazione dell'art. 56 paragrafo 4 del Reg. (CE) 1083/2006, sono state stabilite le norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007/2013, indispensabile affinché la Commissione Europea potesse formalmente accettare le descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo relative a tutti i Programmi Operativi delle Regioni italiane.

Fa presente che la Commissione Europea, a conclusione dell'iter succitato, ha formalmente accettato la descrizione del Sistema di gestione e controllo del PO FSE Occupazione 2007/2013 in data 21 agosto 2009.

Informa che, a seguito delle modifiche organizzative intervenute nel Dipartimento politiche del lavoro e della formazione con particolare riferimento ai provvedimenti dirigenziali nn. 6519 del 31 dicembre 2010 e 706 del 18 febbraio 2011 e alla Deliberazione della Giunta regionale n. 578 del 19 marzo 2012, si è reso necessario procedere alla revisione della descrizione del Sistema di gestione e controllo del Programma Operativo FSE.

Riferisce che le proposte di modifiche non devono essere nuovamente sottoposte all'analisi del Ministero dell'Economia e delle Finanze e all'accettazione da parte della Commissione Europea essendo sufficiente il parere positivo da parte dell'Autorità di Audit del Programma.

Fa presente che la Struttura politiche della formazione e dell'occupazione, in qualità di Autorità di Gestione, d'intesa con il Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio, in qualità di Autorità di Audit, e con l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA), in qualità di Autorità di Certificazione, ha provveduto a rivedere la descrizione del Sistema di gestione e controllo in uso, modificando sia il testo che la modulistica (check list, piste di controllo,...).

Propone quindi di approvare la nuova descrizione del sistema di gestione e controllo del PO FSE Occupazione 2007/2013 e i relativi allegati:

- Pista di controllo delle varie fasi di sviluppo del Programma;
- Dossier di operazione contenente le informazioni richieste dal Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 15;
- Check list di autocontrollo ad uso degli Uffici competenti per le operazioni;
- Check list delle verifiche di primo livello effettuate sulle procedure di gara;
- Check list delle verifiche di primo livello effettuate in loco a campione;
- Check list delle verifiche di primo livello effettuate in ufficio.

Propone inoltre di dare mandato alla Struttura politiche della formazione e dell'occupazione, di modificare, con successivi provvedimenti dirigenziali, la descrizione del Sistema di gestione e controllo ed i succitati allegati, qualora, nel corso del loro utilizzo, si rendessero necessari aggiornamenti che in ogni caso non comportino modifiche sostanziali a quanto approvato con la presente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA REGIONALE

- preso atto di quanto sopra riferito dal Presidente della Regione, Augusto Rollandin;
- richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 635 in data 30 marzo 2012 concernente l'approvazione del bilancio di gestione per il triennio 2012/2014 con attribuzione alle nuove strutture dirigenziali di quote di bilancio e degli obiettivi gestionali correlati, del bilancio di cassa per l'anno 2012, con decorrenza 1° aprile 2012 e di disposizioni applicative;
- visto l'obiettivo gestionale 16020003 "Programma Occupazione 2007-2013 – 1.11.9.11" del bilancio di gestione per l'anno 2012;
- visto il parere favorevole di legittimità sulla presente proposta di deliberazione rilasciato dal dirigente della Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;
- su proposta del Presidente della Regione;

- ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

1. di approvare la descrizione del Sistema di gestione e controllo del PO FSE Occupazione 2007/2013 in sostituzione di quanto approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1892 del 20 giugno 2008, comprensiva dei seguenti allegati:
 - Pista di controllo delle varie fasi di sviluppo del Programma;
 - Dossier di operazione contenente le informazioni richieste dal Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 15;
 - Check list di autocontrollo ad uso degli Uffici competenti per le operazioni;
 - Check list delle verifiche di primo livello effettuate sulle procedure di gara;
 - Check list delle verifiche di primo livello effettuate in loco a campione;
 - Check list delle verifiche di primo livello effettuate in ufficio;
2. di dare mandato alla Struttura politiche della formazione e dell'occupazione di modificare, con successivi provvedimenti dirigenziali, la descrizione del Sistema di gestione e controllo ed i succitati allegati, qualora, nel corso del loro utilizzo, si rendessero necessari cambiamenti che in ogni caso non comportino modifiche sostanziali a quanto approvato con la presente deliberazione;
3. di incaricare la Struttura politiche della formazione e dell'occupazione di informare i soggetti coinvolti nell'attuazione in ordine ai contenuti e alle modalità di applicazione della descrizione del sistema di gestione e controllo.

§



Regione Autonoma
Valle d'Aosta



Repubblica Italiana



Unione Europea

*Obiettivo Competitività Regionale ed Occupazione
Fondo Sociale Europeo*



***PROGRAMMA OPERATIVO OCCUPAZIONE
2007-2013***

*Sistema di gestione e controllo
(art. 71 Reg. (CE) 1083/2006)*

INDICE

1	DATI GENERALI	5
1.1	Informazioni presentate da:	5
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione al: 23 agosto 2012	5
1.3	Struttura del sistema.....	5
1.3.1	Autorità di Gestione.....	7
1.3.1.1	Politiche della formazione e dell'occupazione	7
1.3.1.2	Ufficio Sorveglianza e Controllo.....	7
1.3.2	Autorità di Certificazione	7
1.3.3	Autorità di Audit e organismi di controllo	8
1.4	Orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione nonché all'ufficio incaricato dei controlli di primo livello per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali	10
2	AUTORITÀ DI GESTIONE	12
2.1	L'Autorità di Gestione FSE e le sue funzioni principali	12
2.1.1	Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni 12	
2.1.2	Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	12
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	15
2.2	Organizzazione dell'Autorità di Gestione	16
2.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	16
2.2.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione e/o degli organismi intermedi	27
2.2.3	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del Regolamento (CE) n. 1083/2006).....	28
2.2.4	Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)	36
2.2.4.1	Descrizione delle procedure di verifica	40
2.2.4.2	Organismi che effettuano le verifiche.....	41
2.2.4.3	Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività.....	41
2.2.5	Trattamento delle domande di rimborso	42
2.2.5.1	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari nonché delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari (incluso il diagramma indicante tutti gli organismi interessati)	43
2.2.5.2	Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso.....	45
2.2.5.3	Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività.....	46
2.2.6	Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione 48	
2.2.7	Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo	48
2.2.7.1	Principi generali di ammissibilità delle spese.....	63
2.2.7.2	Vincoli e limiti all'ammissibilità delle spese.....	64
2.3	Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come Autorità di Gestione che come Autorità di Certificazione descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni.....	68
2.4	Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali.....	69
2.4.1	Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili (data e riferimento).....	71

2.4.2	Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit	72
2.5	Pista di controllo.....	74
2.5.1	Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità ⁷⁴	
2.5.2	Istruzioni riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari.....	74
2.5.2.1	Indicazione del periodo di conservazione.....	74
2.5.2.2	Formato in cui i documenti vanno conservati.....	75
2.6	Irregolarità e recuperi	76
2.6.1	Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento).....	76
2.6.2	Descrizione della procedura (compreso il diagramma) per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28.	80
3	ORGANISMI INTERMEDI.....	83
3.1	L'organismo intermedio e le sue funzioni principali.....	83
3.1.1	Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi	83
3.2	Organizzazione di ciascun organismo intermedio.....	84
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)	84
3.2.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio (data e riferimento).....	84
3.2.3	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni (se non già fornita al punto 2.2.3) 84	
3.2.4	Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio) (se non già descritta al punto 2.2.4).....	84
3.2.5	Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso (se non fornita al punto 2.2.5) 84	
4	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	85
4.1	L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali.....	85
4.1.1	Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni	85
4.1.2	Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	85
4.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega) ⁹²	
4.2	Organizzazione dell'Autorità di Certificazione	93
4.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)	93
4.2.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione (data e riferimento).....	96
4.3	Certificazione delle dichiarazioni di spesa	98
4.3.1	Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione	98
4.3.2	Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.....	105
4.3.3	Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dall'Autorità di Audit.....	106

4.4	Sistema contabile.....	107
4.4.1	Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione	107
4.4.1.1	Disposizioni per la trasmissione di dati aggregati all'Autorità di Certificazione in caso di sistema decentrato 109	
4.4.1.2	Collegamento da stabilire tra il sistema contabile e il sistema informatico (punto 6)	109
4.4.1.3	Identificazione delle transazioni dei Fondi strutturali in caso di sistema comune ad altri Fondi	110
4.4.2	Grado di dettaglio del sistema contabile:.....	110
4.4.2.1	Spesa totale per priorità e per fondo	110
4.5	Importi recuperati.....	111
4.5.1	Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario	111
4.5.2	Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare	112
5	AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO	113
5.1	Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità di Audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità	113
5.1.1	Definizione delle funzioni dell'AdA come da art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006	113
5.2	Organizzazione dell'Autorità di Audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità	116
5.2.1	Organigrammi	117
5.2.2	Disposizioni volte a garantire l'indipendenza	118
5.2.3	Qualifiche o esperienze richieste	118
5.2.4	Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit	119
5.2.5	Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit (se pertinente).....	123
5.3	Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura	124
5.3.1	Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura	124
5.4	Designazione dell'organismo di controllo coordinatore	128
6	SISTEMA INFORMATICO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO)	129
6.1	Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma (sistema centrale o comune di reti o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi).....	129
6.1.1	Funzioni garantite	129
6.1.2	Funzionamento del sistema	131

1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia

Titolo del programma e numero CCI: PROGRAMMA OPERATIVO Valle d'Aosta FSE – 2007 IT
052 PO 014

Denominazione del referente principale, compresi e-mail e numero di fax:

Luca DOVIGO – Dirigente Politiche della formazione e dell'occupazione

Tel. 0165 / 275508

Fax 0165 / 275686

e-mail: l.dovigo@regione.vda.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al: 23 agosto 2012

1.3 Struttura del sistema

La struttura del sistema è stata progettata in coerenza con l'art. 58 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, al fine di assicurare la separazione delle funzioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

La separazione delle funzioni all'interno di ciascuna Autorità è garantita compatibilmente con l'organizzazione e le dotazioni organiche (cfr. paragrafi 2.2.1; 3.2.1; 4.2.1; 5.2.1).

In particolare, a parziale rettifica della Revisione n. 1 del documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo che descriveva la situazione al 25/06/2009, si evidenzia che:

- con Provvedimento dirigenziale n. 6519 del 31 dicembre 2010, sulla base delle indicazioni contenute dalla Deliberazione di giunta regionale n. 3355/2010, è stato definito il nuovo assetto organizzativo del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione (nel quale è incardinata l'Autorità di Gestione del FSE);

- con Deliberazione della Giunta regionale n. 578 del 19 marzo 2012 è stata rivista l'intera struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, individuando nella Struttura politiche della formazione e dell'occupazione l'Autorità di Gestione del FSE e nel Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio l'Autorità di Audit.;
- per rafforzare la separazione delle funzioni di gestione e controllo è stata prevista con Deliberazione della Giunta regionale n. 3774 del 30 dicembre 2010 una posizione dirigenziale distinta per quanto riguarda l'Ufficio sorveglianza e controllo attuata con Provvedimento dirigenziale n. 706 del 18 febbraio 2011. Tale funzione è stata mantenuta e ridefinita dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 578 del 19 marzo 2012 in una particolare posizione organizzativa (PPO) conferita con nota prot. n. 6729/DPLF del 2 maggio 2012;
- con Deliberazione n. 1561 del 5 giugno 2009 la Giunta regionale, oltre ad incaricare l'allora Agenzia regionale del lavoro di espletare le funzioni di controllo di primo livello sulle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, ha affidato al Dirigente responsabile del Dipartimento Politiche Strutturali e Affari Europei la funzione di audit sulle attività di controllo di primo livello appaltate dall'Autorità di gestione del Programma operativo Occupazione 2007/13 cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.

L'Amministrazione regionale inoltre, in virtù:

- della struttura;
 - della particolarità delle operazioni finanziate dal Programma Operativo;
 - delle previsioni dell'art. 74 del Reg. CE 1083/2006 (Principio di proporzionalità in materia di controlli) di cui la Regione intende avvalersi¹;
 - della maggior efficacia garantita nelle fasi di gestione e controllo,
- ha ritenuto opportuno mantenere accorpate le funzioni di gestione (distinte a seconda della tipologia di operazioni).

¹ Cfr. par. 5.1 Programma Operativo Competitività regionale 2007/13.

1.3.1 Autorità di Gestione

1.3.1.1 Politiche della formazione e dell'occupazione

Dott. Luca Dovigo

Via Garin, 1 - 11100 AOSTA

Tel. 0165 / 275508

e-mail: l.dovigo@regione.vda.it

1.3.1.2 Ufficio Sorveglianza e Controllo

Dott. Luca Lotto (con il compito di espletare i controlli di primo livello)

Via Garin, 1 – 11100 Aosta (AO)

Tel. 0165 / 275507

Fax 0165 / 275686

e-mail: l.lotto@regione.vda.it

Dott. Enrico Mattei (con funzione di audit sulle attività di controllo di primo livello
appaltate dall'Autorità di gestione del Programma operativo
Occupazione 2007/13 cofinanziato dal Fondo sociale europeo)

Regione Borgnalle, 12 - 11100 Aosta (AO)

Tel. 0165 / 52 78 03

Fax 0165 / 27 57 44

e-mail: e.mattei@regione.vda.it

1.3.2 Autorità di Certificazione

*Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste
(AREA VdA)*

Dott. Carlo Francesca Boirai

Loc. Grand Charrière, 64 - 11020 Saint Christophe

Tel 0165 / 3673146

e-mail: c.francesiaborairi@area.vda.it

1.3.3 Autorità di Audit e organismi di controllo

Dipartimento Bilancio, Finanze e Patrimonio

Dott. Peter Bieler

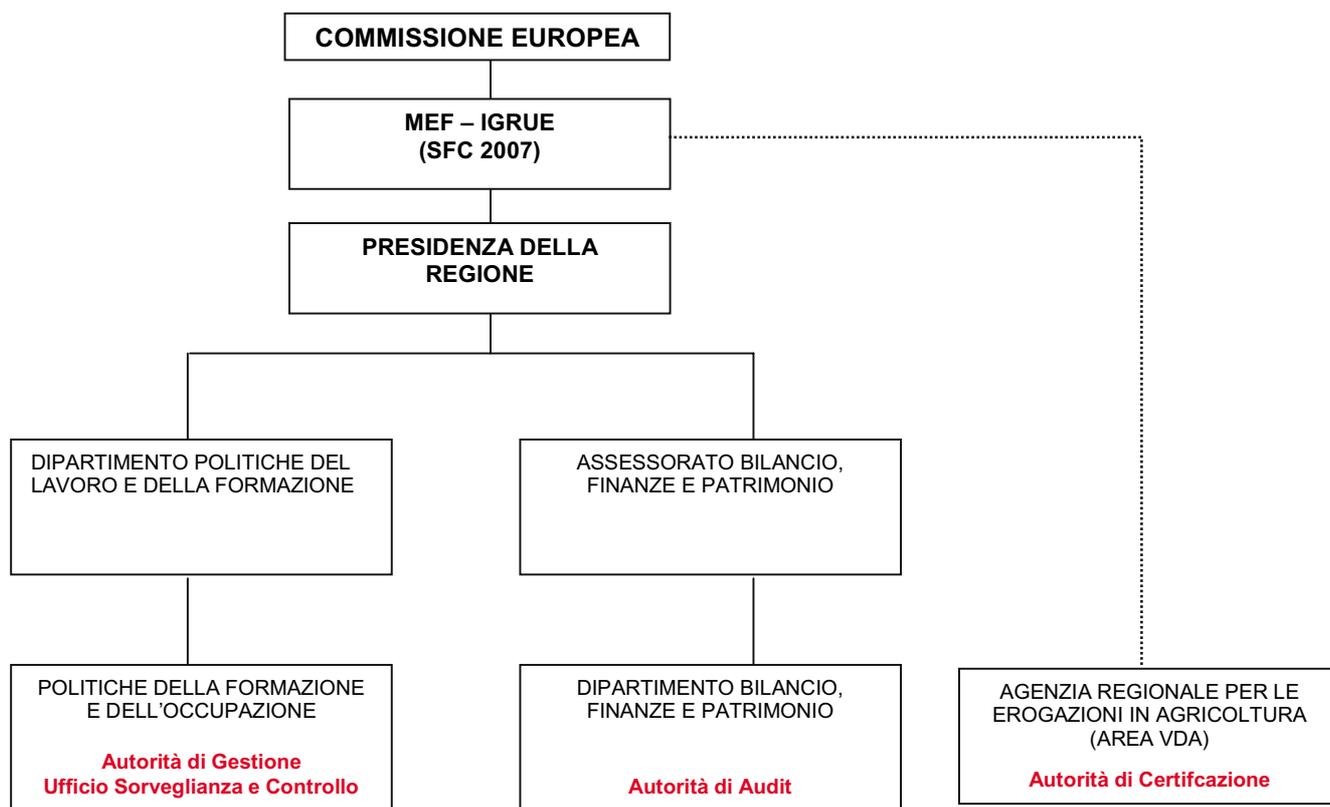
Piazza Deffeyes 1- Aosta

Tel. 0165 / 273214

Fax 0165 / 236731

e-mail: p.bieler@regione.vda.it

Organigramma



1.4 Orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione nonché all'ufficio incaricato dei controlli di primo livello per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

In data 04/11/2008 l'Amministrazione regionale ha trasmesso all'IGRUE la descrizione dei propri sistemi di gestione e controllo, comprendente in particolare l'organizzazione e le procedure relative all'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit. La descrizione dei sistemi di gestione e controllo è corredata da una relazione dell'IGRUE, Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, che esprime il parere, ai sensi dell'art. 71.2 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, in merito alla conformità di detti sistemi con il disposto degli articoli da 58 a 62 di tale Regolamento.

L'Autorità di Gestione monitora, supportata da apposito sistema informatico, l'avanzamento procedurale e finanziario del Programma, attraverso l'analisi documentale amministrativa e contabile.

Inoltre, l'Autorità di Gestione, per mezzo dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo, si accerta dell'effettività delle operazioni selezionate, attraverso verifiche in loco in itinere ed ex-post, e verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e di revisione e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia.

Come previsto al par. 3 della Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007 "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio-strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013", l'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, individuato ai sensi dell'art. 73 del regolamento presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emaneazione di linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

L'IGRUE nello specifico ha presentato delle Linee Guida, a carattere orientativo e quindi non vincolante, frutto di uno studio sui modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi socio-strutturali.

In vista dell'attività di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, l'IGRUE ha inoltre predisposto un Manuale i cui contenuti ed impostazione sono stati condivisi a livello nazionale.

Funzionale a garantire la sana gestione dei Fondi strutturali, infine, è stata l'elaborazione della norma generale sui Costi ammissibili ai Fondi strutturali, approvata, ai sensi dell'art. 56 c. 4 del Regolamento Generale, in sede nazionale.

Di seguito si riportano i dati di identificazione della documentazione nazionale sopramenzionata:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE
- DPR n.196 del 3 Ottobre 2008 “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006”, in materia di norma generale per l'ammissibilità della spesa, pubblicato sulla GURI n. 294 del 17/12/2008.

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'Autorità di Gestione FSE e le sue funzioni principali

2.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni

L'Autorità di Gestione è stata designata con Deliberazione della Giunta regionale n. 2385, in data 31 agosto 2007, con la quale è stato approvato il testo definitivo del Programma Operativo Occupazione 2007-2013, adottato con decisione della Commissione europea n. CE 5530 del 09/11/2007.

All'interno del Programma Operativo sono definite le funzioni che l'Autorità di Gestione del Programma è tenuta a svolgere nell'arco del periodo di programmazione 2007-2013.

Con Deliberazione della Giunta regionale n. 772/2012 è stato nominato, con decorrenza dal 2 aprile 2012, il nuovo dirigente della Struttura politiche della formazione e dell'occupazione, nella persona del dott. Luca DOVIGO.

2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità dell'efficacia e della regolarità della gestione e dell'attuazione del Programma, della programmazione e gestione amministrativa e finanziaria, dei controlli di primo livello, della compatibilità con le Politiche comunitarie e della valutazione e monitoraggio dell'intero Programma. Le funzioni svolte sono sostanzialmente quelle previste dal Regolamento CE n. 1083/2006 (art 60) e dal Regolamento CE n. 1828/2006 (artt. 13-15) e sono altresì evidenziate nel Programma Operativo.

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

I rapporti tra l'Autorità di Gestione e le altre strutture dell'Amministrazione regionale coinvolte nella gestione del Programma Operativo sono regolati da atti e procedure interne stabilite per ciascuna operazione o gruppo di operazioni, al massimo all'atto dell'approvazione delle stesse.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006. In particolare, essa è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo d'attuazione;

- b) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- d) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- e) garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- f) stabilire procedure tali da garantire che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per fornire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi l'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- g) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- h) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
- i) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- j) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- k) trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti;
- l) nel quadro dell'iniziativa "Regions for economic change" deve altresì :
 - 1) prevedere i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;

2) prevedere almeno una volta l'anno un punto all'Ordine del Giorno del Comitato di Sorveglianza nel quale si illustrano le attività della rete e si discutono i suggerimenti pertinenti per il Programma.

L'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo, assicura inoltre l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure d'informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Gestione, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo, si avvale di adeguate risorse umane e materiali. L'Autorità di Gestione si avvale inoltre del supporto dell'assistenza tecnica.

Altre funzioni definite nei Regolamenti CE 1083/2006 e 1828/2006

Alla luce delle disposizioni circa complementarietà, coerenza, coordinamento e conformità dei Fondi Strutturali (art. 8 Reg CE 1083/2006), l'Autorità di Gestione, in collaborazione con la Commissione, è tenuta ad operare in modo che tali principi siano soddisfatti. L'Autorità di Gestione sorveglia pertanto affinché gli interventi cofinanziati dai Fondi siano finalizzati agli obiettivi prioritari dell'Unione Europea di promozione della competitività e creazione di posti di lavoro.

Linee guida e manuali

Il manuale operativo per la realizzazione delle attività cofinanziate dal FSE, nel rispetto della regolamentazione comunitaria ed in attuazione di quanto disposto dal Programma Operativo, disciplina le modalità per l'attuazione degli interventi previsti dagli Assi ed Azioni nei quali si articola la programmazione dell'Obiettivo Regionale e Occupazione per il periodo 2007-2013.

Con Provvedimento Dirigenziale 5714 in data 31/12/2008 è stato approvato il Manuale Operativo cui fanno riferimento tutte le operazioni che avranno inizio dopo la data di approvazione del Manuale stesso.

L'Autorità di Gestione provvede ad aggiornare il Manuale Operativo alla luce di eventuali variazioni del sistema di gestione e controllo o di altre modifiche alle procedure che potranno intercorrere.

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo provvede ad emettere lettere circolari e note informative finalizzate a chiarire eventuali dubbi interpretativi.

Il manuale operativo per la realizzazione delle attività cofinanziate dal FSE, costituisce una risorsa generale di supporto al processo di programmazione. Le disposizioni in esso contenute, rappresentano un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, restando facoltà dell'Amministrazione regionale una loro più specifica declinazione in sede di singoli bandi ed avvisi pubblici in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione.

Attività di Follow-up

Per garantire un adeguato follow-up, l'Autorità di Gestione ha in previsione l'esecuzione di rilevazioni periodiche a distanza di tempo al fine di verificare l'efficacia e gli impatti del sistema implementato e valutare possibili interventi. In questo modo sarà possibile raccogliere riscontri relativi ai bisogni ancora attivi e, quindi, scoprire le aree di criticità, per verificare se sono stati raggiunti effetti e prodotti risultati coerenti con gli obiettivi iniziali.

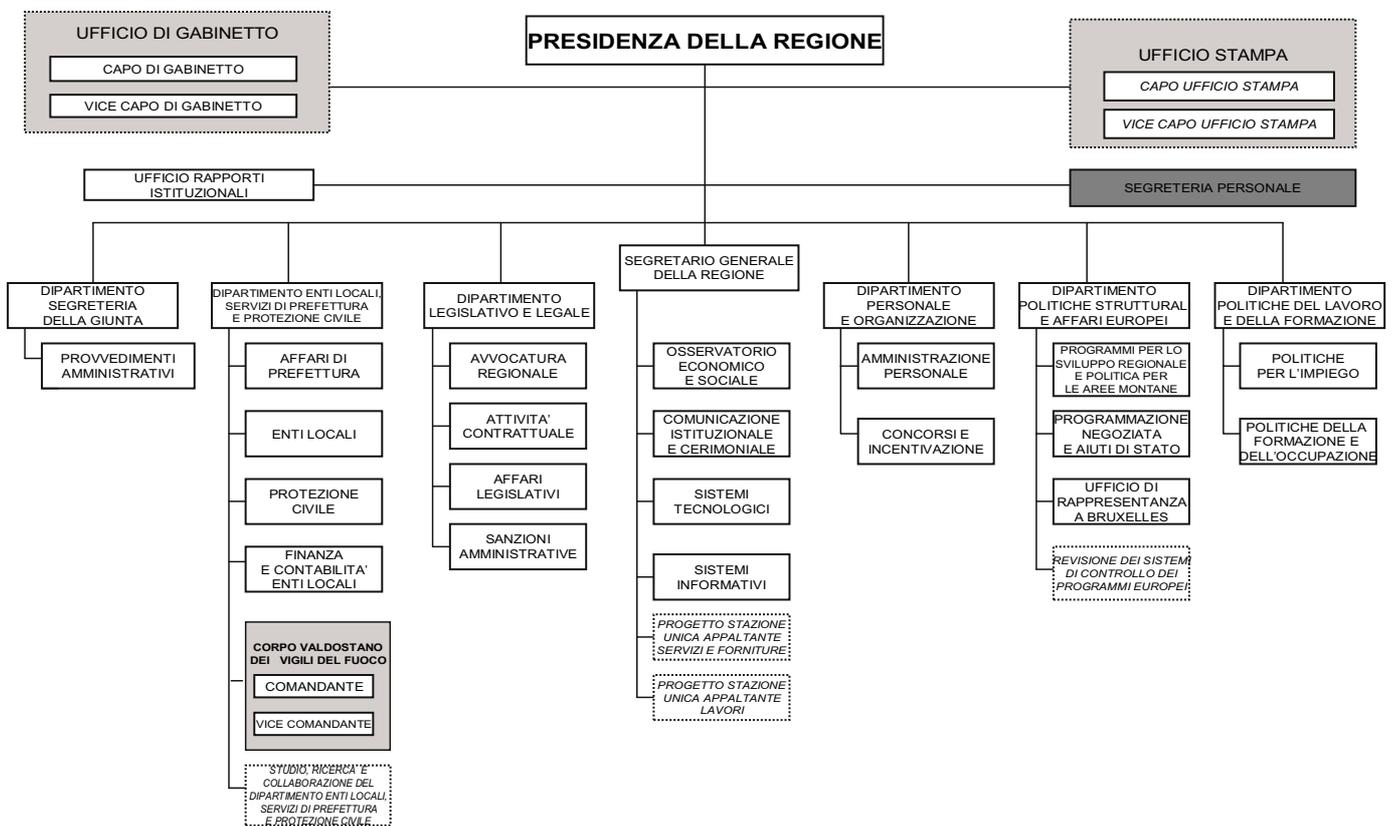
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Non è prevista la delega di funzioni da parte dell'Autorità di Gestione.

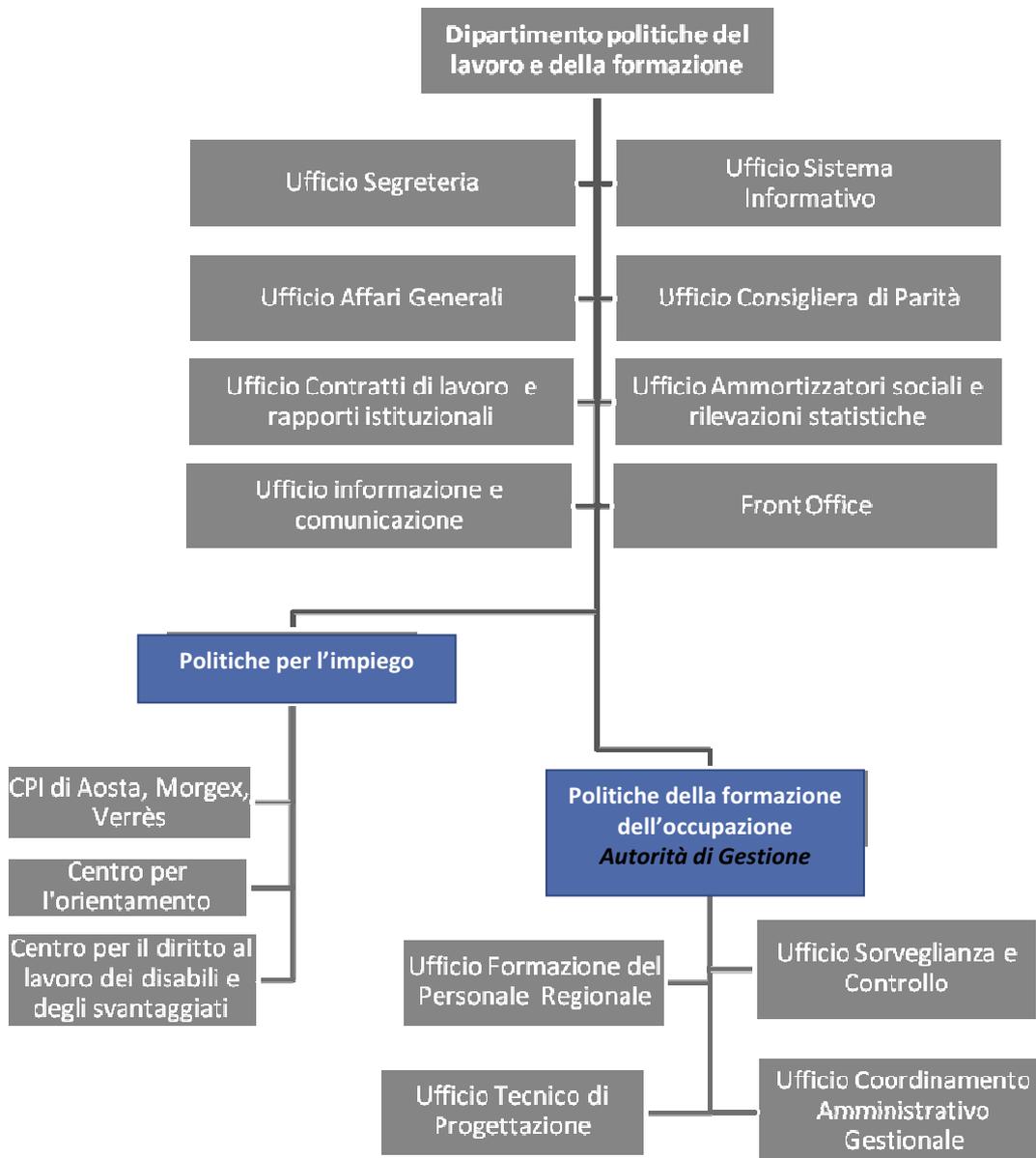
2.2 Organizzazione dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Organigramma



In particolare:



Per quanto concerne la corretta applicazione del Programma Operativo, in particolar modo sotto l'aspetto delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, l'Autorità di Gestione è supportata dalle seguenti strutture regionali di volta in volta competenti a seconda della tipologia delle operazioni attivate ed in base al settore di riferimento:

- Assessorato Agricoltura e risorse naturali;

- Assessorato Attività produttive;
- Assessorato Istruzione e cultura;
- Assessorato Opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale;
- Assessorato Sanita' salute e politiche sociali;
- Assessorato Turismo, sport, commercio e trasporti
- Assessorato Territorio e ambiente

Identificazione di obiettivi funzioni e responsabilità

Conformemente a quanto previsto dai Regolamenti Comunitari, in merito alle funzioni dell'Autorità di Gestione, la Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione:

- espleta le funzioni di Autorità di Gestione del FSE, curando in particolare: i rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato; il coordinamento dell'attuazione del Programma Operativo, segnatamente per la definizione delle procedure di selezione delle operazioni e delle modalità attuative; il monitoraggio procedurale, finanziario e fisico; l'elaborazione dei report sull'avanzamento del programma; la rendicontazione; la definizione di misure di controllo interne finalizzate ad assicurare la regolarità delle operazioni; l'organizzazione e la partecipazione alle attività di valutazione; l'espletamento delle attività residuali connesse all'ultimazione dei programmi comunitari del periodo 2000-2006 per il conseguimento dell'obiettivo 3 dei Fondi strutturali o ad esso collegati;
- supporta, ove necessario, altre strutture regionali per gli aspetti di carattere metodologico e procedurale, relativi a formazione, negoziazione, valutazione dei programmi comunitari e statali a finalità strutturale, anche in prospettiva di una graduale estensione di tali metodologie ai programmi regionali;
- attraverso l'Ufficio Sorveglianza e Controllo effettua i controlli sulle operazioni.

Per quanto riguarda il controllo delle procedure dell'appalto relativo alle attività di controllo di I° livello, il principio di separazione delle funzioni sarà garantito attraverso il controllo da parte del Dipartimento Politiche Strutturali e Affari Europei, come previsto dalla DGR 1561 del 5/06/2009.

Numero e profilo professionale delle risorse a disposizione dell'Autorità di Gestione:

Profilo	Numero di persone
Dirigente	1

Funzionario	1 (+ 1 previsto dal 1° settembre 2012)
Esperti interni all'Autorità di Gestione	5 2 (70%)
Educatori professionali	1
Segretario	2
Operatori Amministrativi	2
Coadiutore	4
Funzionario con <i>particolare posizione organizzativa (PPO)</i> (Ufficio Sorveglianza e Controllo)	1
Ragioniere (Ufficio Sorveglianza e Controllo)	1
Assistente amministrativo-contabile (Ufficio Sorveglianza e Controllo)	1

L'esercizio dell'insieme di funzioni ed attività previste nell'ambito della gestione ed il controllo del P.O., richiede il coinvolgimento sia di strutture afferenti direttamente alla Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione che di strutture poste all'interno del Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione e della Struttura politiche per l'impiego, come di seguito dettagliato:

Uffici della Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione:

- Ufficio Tecnico di Progettazione
- Ufficio di Coordinamento Amministrativo Gestionale
- Ufficio Sorveglianza e Controllo (separato e autonomo rispetto agli altri uffici della Struttura)

Uffici del Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione

- Ufficio Sistema Informativo
- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Informazione e Comunicazione (Piano di comunicazione P.O. FSE)
- Front Office
- Ufficio ammortizzatori sociali e rilevazioni statistiche.

Uffici della Struttura Politiche per l'impiego

- Centri per l'impiego di Aosta, Morgex e Verres
- Centro per l'orientamento

- Centro per il diritto al lavoro dei disabili e degli svantaggiati

Ufficio Tecnico di Progettazione (UTP)

Le funzioni di supporto alla **Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione** per ciò che riguarda le attività di programmazione, assistenza tecnica, progettazione, sperimentazione, valutazione delle Politiche del lavoro e della formazione professionale, sono riconducibili ad una struttura denominata "Ufficio Tecnico di Progettazione (UTP)".

Attività chiave

Si riportano di seguito le funzioni principali attribuite alla struttura:

1. collaborazione all'elaborazione del **Programma Operativo** relativamente agli ambiti di propria competenza;
2. collaborazione all'elaborazione del rapporto annuale di esecuzione relativamente agli ambiti di propria competenza;
3. programmazione degli interventi e nello specifico: analisi fabbisogni, individuazione delle priorità, definizione delle tipologie di intervento, rapporto con le parti sociali, le istituzioni scolastiche e gli enti attuatori, elaborazione schede intervento per inviti, elaborazione modelli per le sperimentazioni, promozione inviti e bandi, verifica trend finanziario, attività di valutazione e selezione *ex ante* dei progetti di propria competenza;
4. monitoraggio qualitativo e relativa assistenza tecnica agli enti attuatori di interventi: revisione del sistema e degli strumenti, attivazione azioni di informazione, raccolta dati e stesura relazioni per gli ambiti di competenza finalizzati al rapporto annuale di esecuzione, partecipazione ai nuclei di valutazione;
5. gestione delle procedure di **Accreditamento** delle sedi formative;
6. gestione delle procedure per la certificazione delle competenze;
7. coordinamento e supervisione delle procedure gestite da altri Uffici per l'attivazione di iniziative poste a finanziamento del Fondo Sociale Europeo;
8. gestione, in qualità di Ufficio Competente per le Operazioni, delle attività ammesse a finanziamento a seguito di procedure di appalto e di affido di incarico;

9. partecipazione a nuclei tecnici interistituzionali.

Ufficio di Coordinamento Amministrativo Gestionale

L'ufficio di Coordinamento Amministrativo Gestionale (UCAG) collabora con l'Ufficio Tecnico di Progettazione per la progettazione, sperimentazione, valutazione e monitoraggio degli interventi di politiche del lavoro e della formazione professionale.

Attività chiave:

1. collaborazione con l'U.T.P. nella predisposizione degli atti necessari per l'attivazione delle procedure attuative: bandi, procedure a sportello, capitolati, con particolare riferimento al collegamento con il sistema di monitoraggio;
2. valutazione formale ed eventuale gestione del sub-procedimento di integrazione documentale ai fini dell'ammissibilità delle candidature presentate all'interno di tutte le procedure ad evidenza pubblica della Struttura;
3. collaborazione con l'U.T.P. nel processo di valutazione ex ante delle proposte progettuali, con riferimento al supporto amministrativo alle attività dei Nuclei di Valutazione;
4. collaborazione con l'U.T.P. nella predisposizione degli atti di approvazione degli esiti di valutazione: quote di finanziamento, impegni di spesa, tabelle allegate, lettera comunicazione esito;
5. gestione delle procedure utili all'ottenimento del Codice Unico di Progetto (CUP) per tutte le attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo;
6. gestione, in qualità di Ufficio Competente per le Operazioni, delle procedure di attuazione di finanziamenti in regime di concessione (predisposizione della convenzione, gestione delle procedure di modifica e variazione, assistenza tecnica per quanto concerne la fase gestionale ed attuativa, monitoraggio qualitativo, supervisione realizzativa, gestione delle procedure di esame finale, autorizzazione al pagamento delle domande di rimborso intermedie, ricezione della documentazione rendicontuale e verifica della documentazione minima presente, gestione delle procedure legate alla liquidazione o recupero del saldo finale, gestione delle procedure legate alla rinuncia o revoca dei finanziamenti);
7. gestione, in qualità di Ufficio Competente per le Operazioni, delle procedure di attuazione di finanziamenti concessi a singoli destinatari dall'approvazione alla consegna della rendicontazione finale (gestione dei rapporti con il destinatario, monitoraggio dell'avanzamento dell'attività cofinanziata, assistenza tecnica, gestione delle procedure di modifica e variazione);

8. raccordo con l'Ufficio Sorveglianza e Controlli preposto alla gestione delle attività di controllo in itinere e finale;
9. rilevamento dei dati relativi all'attuazione dei progetti e redazione dei relativi rapporti;
10. gestione, in collaborazione con l'Ufficio Sistema informativo del Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione e con la Struttura Sistemi informativi della Presidenza della Regione, dei rapporti con la società in house per la gestione del sistema informativo SISPOR, anche in relazione ai protocolli di colloquio instaurati con sistemi esterni ad esso collegati (SISPREG, Monit, SISTAF,...);
11. implementazione del sistema di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;
12. predisposizione dei dati utili alla certificazione delle spese da fornire all'Autorità di Certificazione;
13. coordinamento e supporto alle attività degli altri Uffici che svolgono il ruolo di Uffici Competenti per le Operazioni.

Ufficio Sorveglianza e Controllo

L'Ufficio Sorveglianza e Controllo è responsabile di tutte le attività di controllo di primo livello relative alle operazioni finanziate dal PO FSE 2007-2013.

Attività chiave

1. verifica dell'effettività delle operazioni selezionate, attraverso verifiche in loco in itinere ed ex-post, e verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e di revisione e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia.
2. definizione di modelli e metodologie di controllo e di campionamento;
3. mantenimento delle relazioni e scambio di informazioni con le varie Autorità regionali, nazionali ed internazionali finalizzati al controllo del P.O. FSE 2007-2013 (Autorità di Certificazione del Fondo Sociale Europeo, Autorità di Audit regionale, servizi della Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza,...);
4. collaborazione con l'UCAG e con gli Uffici Competenti per le Operazioni di volta in volta individuati per quanto attiene le autorizzazioni di variazione ai piani finanziari delle iniziative;
5. collaborazione con l'UCAG per quanto attiene il monitoraggio finanziario con particolare riferimento alla certificazione della spesa;
6. controllo delle autocertificazioni di spesa presentate dagli organismi beneficiari delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo;
7. gestione dei rapporti con le società incaricate dell'assistenza tecnica rendicontuale;

8. gestione delle controdeduzioni in esito ai controlli di ammissibilità della spesa;
9. assistenza tecnica in materia rendicontuale.

L'Ufficio è inoltre supportato dalle società individuate tramite procedura di gara per il servizio di assistenza tecnica sulle attività di controllo di primo livello.

Struttura Politiche per l'impiego

E' il servizio responsabile delle operazioni di politiche del lavoro con il supporto dei tre Centri per l'Impiego, del Centro per l'Orientamento, del Centro per il diritto al lavoro dei disabili e degli svantaggiati.

Attività chiave:

- cura e garantisce l'organizzazione e la gestione dei centri per l'impiego costituiti sul territorio regionale
- garantisce la compilazione e la gestione della lista dei lavoratori in mobilità
- svolge ogni altra funzione di competenza regionale relativa ai servizi per l'impiego prevista da norme nazionali e regionali
- cura e garantisce l'accoglienza e l'informazione rivolta ai cittadini e alle imprese, promuovendo gli strumenti di politica attiva del lavoro
- assicura i servizi per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro e svolge le funzioni di collocamento dei lavoratori presso i datori di lavoro pubblici e privati
- gestisce attività di preselezione per le imprese che ne fanno richiesta, garantendo trasparenza ed efficacia all'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro
- cura il monitoraggio e registrazione della comunicazione di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro
- collabora alla raccolta e alla elaborazione delle rilevazioni statistiche ricorrenti sul mercato del lavoro regionale
- eroga, attraverso il Centro Orientamento, interventi orientativi specialistici, promuove e realizza attività di formazione e di assistenza tecnica a favore degli operatori della formazione e dell'istruzione, realizza attività sistematica di monitoraggio e diffusione di pratiche e strumenti orientativi, attua quanto previsto dall'art. 26 della l.r. 7/2003
- definisce modelli e metodologie di intervento a favore dei disabili e degli svantaggiati, eroga prestazioni specialistiche, promuove politiche di inclusione sociale, attua quanto previsto dall' art. 27 della l.r. 7/2003, attraverso il Centro per il Diritto al Lavoro dei disabili e degli svantaggiati

- espleta funzioni correlate alla programmazione e gestione di iniziative finanziate dal Fondo Sociale Europeo, assumendo, se del caso, le funzioni proprie dell'Ufficio Tecnico di Progettazione (UTP) e dell'ufficio di Coordinamento Amministrativo Gestionale (UCAG), con particolare riferimento alle competenze del Centro Orientamento e del Centro per il Diritto al Lavoro dei disabili e degli svantaggiati.

Ufficio Sistema Informativo

Alla presente Unità fanno capo le attività di progettazione, assistenza tecnica e gestione di due sistemi informativi utilizzati nell'esercizio delle attività della Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione: il sistema SIL- sistema informativo regionale di osservazione e monitoraggio permanente sul mercato del lavoro, che in base all'Art. 29 della L.R. 7/2003, "opera in connessione con il SIL nazionale ed è alimentato dall'immissione di dati provenienti dai Centri per l'Impiego e dalla Agenzia Regionale del Lavoro (ora Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione)" e il SIS-POR (il sistema informativo relativo agli interventi finanziati dal POR).

Con riferimento a quest'ultimo sistema, questa U.O., di staff per l'intero Dipartimento, si occupa del raccordo e dell'armonizzazione tra lo stesso e gli altri due sistemi informativi indicati. Tutta l'attività viene svolta in coordinamento con la struttura regionale deputata ad assicurare il coordinamento del sistema informativo nell'ambito dell'Amministrazione regionale (Struttura sistemi informativi).

Per la comprensione della specificità di questa U.O. va precisato che le attività di sviluppo software sono interamente affidate ad una Società in house, mentre le attività di gestione hardware, connettività e manutenzione sono in parte sotto la diretta responsabilità della Struttura sistemi informativi della Regione e in parte in outsourcing sotto la responsabilità della Società in House.

La finalità di questa U.O. è pertanto di "interfaccia tecnica ed organizzativa" tra le esigenze degli uffici della Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione e l'implementazione delle soluzioni informatiche affidata alla Società in House.

Questa U.O. infatti svolge una funzione di "interpretazione" dei problemi e dei fabbisogni che scaturiscono dagli uffici al fine di individuare le soluzioni alla portata dei sistemi informativi in uso presso la Struttura.

Questa U.O. svolge inoltre un'importante funzione di innovazione nel senso di prefigurare possibili evoluzioni del sistema informativo per venire incontro alle esigenze della Struttura.

Attività chiave

Si riportano di seguito le funzioni principali attribuite alla struttura:

1. programmazione delle attività di sviluppo del sistema informativo della Struttura;
2. coordinamento, supervisione e controllo delle attività della Società che sviluppa i servizi di sistemi informativi (Società in house), in collaborazione con la Struttura sistemi informativi;
3. manutenzione funzionalità sistema SISPOR;
4. coordinamento interventi evolutivi sugli applicativi attualmente in uso.

Ufficio Affari Generali

Attività chiave

- gestione del bilancio (gestione finanziaria, controllo di regolarità contabile, gestione del fondo trasferte);
- collegamento con l'Assessorato bilancio, finanze e patrimonio per quanto concerne la dotazione finanziaria del Dipartimento, la preparazione del bilancio di previsione, le variazioni di bilancio ed altre operazioni inerenti la gestione finanziaria;
- mantenimento rapporti con la Presidenza della Regione;
- predisposizione di richieste di pareri legali;
- segreteria nei progetti europei;
- sovrintendere le attività dell'Ufficio di Segreteria e dell'Ufficio Protocollo;
- sovrintendere alle procedure relative alle liquidazioni;
- effettuare i controlli finanziari preventivi sugli atti;
- fornire agli Uffici coinvolti in procedure finanziate con il Fondo Sociale Europeo informazioni concernenti l'antimafia e la regolarità contributiva, quest'ultima con riferimento alle sole attività gestite da Uffici facenti capo al Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione.

Ufficio Informazione e Comunicazione

L'Ufficio Informazione e Comunicazione si occupa di tutte le attività relative alla produzione di documenti, newsletter, materiali informativi rivolti all'interno e all'esterno della struttura; alla promozione dei contenuti e dell'immagine dei servizi erogati dalla struttura nel suo complesso; alla progettazione e realizzazione di eventi ad impatto comunicativo. E' inoltre responsabile di tutte le attività connesse alla

programmazione, realizzazione e valutazione del Piano di Comunicazione del Fondo Sociale Europeo per l'AdG FSE, ai sensi del Reg CE 1828/2006

Attività chiave

1. coordinamento, supervisione e controllo dell'operato delle ditte fornitrici che gestiscono in appalto i servizi redazionali / editoriali ("Obiettivo lavoro news" ed altri prodotti); coordinamento, supervisione a controllo sulle attività di stampa di prodotti realizzati direttamente ("Obiettivo lavoro trimestrale" ed altri);
2. interazioni con la Struttura sistemi informativi della Regione per la gestione e manutenzione settimanale delle pagine Web del sito Lavoro della Valle d'Aosta;
3. coordinamento attività editoriali e di comunicazione della Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione verso l'esterno: interazioni con i Media locali, interazioni con l'Ufficio Stampa della Regione.

E' previsto il raccordo e l'integrazione con le attività di informazione realizzate nell'ambito del Programma Operativo FSE, da parte dell'Autorità di Gestione, in particolare per le attività di:

1. programmazione delle attività di informazione, pubblicizzazione inerenti le Politiche finanziate dal FSE, anche nella sua interazione con gli altri fondi che concorrono alla Strategia Unitaria regionale;
2. presidio operativo del processo di divulgazione delle attività FSE nei suoi aspetti di gestione delle forme della comunicazione (e non di definizione dei contenuti della stessa);
3. coordinamento dei Comitati di Sorveglianza;
4. supporto alla messa in campo di attività di informazione e promozione di filoni specifici di iniziative cofinanziate.

Front Office

Attività chiave

- accoglienza e prima informazione ai destinatari e beneficiari, anche potenziali, delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo;
- ricezione di domande e richieste di partecipazione a bandi, inviti e procedure a sportello consegnate dall'utenza, per le quali effettua le verifiche formali della documentazione prodotta e i relativi requisiti di ammissione del soggetto al finanziamento;

Ufficio ammortizzatori sociali e rilevazioni statistiche.

L'Ufficio è competente in materia di procedure di ammortizzatori sociali ed è referente statistico per il Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione.

Attività chiave

- gestione delle procedure relative alla Cassa Integrazione Guadagni straordinaria, mobilità e ammortizzatori in deroga;
- rilevazione ed elaborazione di dati relativi all'andamento del mercato del lavoro regionale, anche in relazione a quanto previsto dalla Legge regionale n. 10 del 2 marzo 2010 che istituisce il sistema statistico regionale della Valle d'Aosta – Sistar-VdA.

Procedure di follow-up

Per garantire un adeguato follow-up, l'Autorità di Gestione ha in previsione l'esecuzione di rilevazioni periodiche a distanza di tempo al fine di verificare l'efficacia e gli impatti del sistema implementato e valutare possibili interventi. In questo modo sarà possibile raccogliere feed-back relativi ai bisogni ancora attivi e, quindi, scoprire le aree di criticità, per verificare se sono stati raggiunti effetti e prodotti risultati coerenti con gli obiettivi iniziali.

2.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione e/o degli organismi intermedi

L'Autorità di Gestione emana disposizioni attuative destinate a definire le norme e le regole valide per la gestione delle attività finanziate. Le norme attuative potranno quindi essere ulteriormente definite in fase di attivazione dei progetti.

Per garantire uno standard nell'attività di gestione e controllo del FSE sono previste procedure scritte. Queste sono contenute nel Manuale Operativo approvato con Provvedimento Dirigenziale 5714 in data 31/12/2008 e successivi aggiornamenti e negli atti che definiscono procedure specifiche per ciascuna operazione o gruppo di operazioni.

Il manuale, unitamente ad altri strumenti quali le check-list, consente al personale dell'Autorità di Gestione e degli eventuali organismi delegati, di gestire i fondi FSE in maniera omogenea e conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma sarà inoltre predisposta di volta in volta una modulistica standard sia nell'ambito delle Disposizioni attuative, che dei manuali di gestione e rendicontazione.

Competenze professionali del personale

Ai fini di garantire una corretta gestione dei fondi a disposizione, la Regione Autonoma Valle d'Aosta prevede di inserire all'interno del programma annuale di formazione del personale regionale, iniziative finalizzate all'implementazione delle competenze in materia di gestione dei Fondi Strutturali, alla luce delle esigenze che potranno emergere da un attento bilancio delle competenze del personale a vario titolo coinvolto nelle procedure di gestione e controllo delle operazioni cofinanziate a valere sui diversi programmi, o qualora se ne rilevasse l'esigenza, l'Amministrazione Regionale potrà prevedere ulteriori specifiche iniziative in ambito formativo.

2.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del Regolamento (CE) n. 1083/2006).

Conformemente a quanto disposto alla lettera a) dell'art 65 del Reg CE 1083/2006 il Comitato di Sorveglianza ha approvato i criteri di selezione delle operazioni da adottare per la valutazione dei progetti da ammettere al cofinanziamento del FSE da parte dell'Autorità di Gestione e degli eventuali Organismi di diritto pubblico per il periodo di programmazione 2007-2013.

Sulla base di quanto previsto dai diversi Assi, nell'ambito del Programma Operativo, i criteri di selezione riguardano tipologie di interventi diversi, ai quali corrispondono processi di selezione coerenti:

- a) servizi oggetto di procedure di gara, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- b) interventi formativi oggetto di procedure di evidenza pubblica volte ad individuare gli organismi di formazione accreditati cui affidare la realizzazione;
- c) interventi a domanda individuale (borse di studio, voucher di servizi);
- d) attività a titolarità regionale, realizzate direttamente o per il tramite di organismi di diritto pubblico;
- e) attività a regia regionale, tramite invito:
 - nel caso in cui l'Amministrazione regionale inviti uno o più soggetti, individuati secondo criteri definiti, a presentare proposte di attività;
 - nel caso di interventi caratterizzati da urgenza e rilevante impatto occupazionale;
 - nel caso di interventi a forte carattere innovativo e sperimentale;

f) interventi di supporto all'inserimento lavorativo ed alla creazione di impresa che comportano l'erogazione di incentivi alle persone e/o alle imprese.

Ciascuna delle categorie di intervento sopra indicate presenta elementi distintivi anche in ordine alle modalità ed ai criteri di selezione delle operazioni che beneficiano del concorso del FSE.

Le procedure di gara fanno riferimento, in genere, a criteri volti a selezionare, tra le diverse offerte tecniche, l'offerta migliore sotto il profilo tecnico ed economico. Le procedure di evidenza pubblica connesse a procedure di affidamento di attività formative fanno invece riferimento a criteri che comportano l'assegnazione di punteggi volti non alla individuazione di una sola offerta vincitrice, quanto alla formazione di graduatorie per il finanziamento delle attività, a concorrenza delle risorse disponibili.

Questa distinzione trova ragione nella finalità e caratteristiche della procedura definita dall'amministrazione. Nel caso del bando di gara, si tratta di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, a fronte di caratteristiche e specifiche tecniche definite nel capitolato tecnico. Occorre quindi che l'Amministrazione definisca con una certa precisione i connotati tecnici ed economici dell'offerta. Diverso è il caso delle procedure di evidenza pubblica volte ad affidare le attività formative. In questo caso viene attivato un processo che, in logica di sussidiarietà orizzontale, consente a soggetti con caratteristiche date (accreditati) di concorrere alla soluzione di un problema/rispondere ad un bisogno, da essi identificato e "letto", a fronte di fabbisogni generali, corrispondenti a "Policies" definiti da parte dell'Amministrazione.

La responsabilità della definizione dei criteri di selezione dei progetti è assegnata al Comitato di Sorveglianza, così come stabilito dall'art. 63, lett. A) del Regolamento generale 1083/2006: il Comitato di Sorveglianza ha esaminato e approvato in data 16 gennaio 2009, i criteri di selezione delle operazioni finanziate. Eventuali revisioni saranno approvate secondo le necessità della programmazione.

Come evidenziato nel Programma Operativo, la Regione, in linea con il sistema di accreditamento, ricorre sempre a procedure di evidenza pubblica per l'attribuzione di finanziamenti relativi ad attività formative, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa alla concorrenza.

Per le altre attività - diverse dalla formazione - si ricorre a procedure in applicazione della normativa nazionale e regionale, nel rispetto dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento, nonché della direttiva in materia di appalti pubblici.

Le operazioni che formano oggetto di un bando di gara sono aggiudicate ai sensi della vigente normativa in materia, rappresentata alla data attuale dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, D.Lgs. 12/4/2006 n. 163 e ss.mm.ii., in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. I criteri di selezione impiegati sono quindi:

- a) il criterio del prezzo più basso;
- b) il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per quanto riguarda le procedure di evidenza pubblica messe in atto per l'affidamento delle attività formative, queste avvengono nel rispetto dei principi generali di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità.

Le attività formative possono essere realizzate - salvo specifiche disposizioni in materia - da soggetti accreditati. Il dispositivo regionale che regola le procedure di accreditamento, in coerenza con il DM 166/2001, è stato approvato con DGR n. 745 del 3 marzo 2003.

Altre attività, formative e non formative, possono essere realizzate secondo procedure diverse: sportello, domanda individuale, ecc.. Tali procedure sono sempre oggetto di adeguata pubblicizzazione in favore dei potenziali destinatari/beneficiari. Il documento descrittivo della procedura di accesso, inoltre, elenca sempre i criteri di selezione adottati.

Definizione delle procedure e garanzia della conformità

L'Autorità di Gestione ricorre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative da finanziare. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza, è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le norme in materia di appalti pubblici nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione Europea.

Riguardo alle operazioni, nella fase di selezione, l'Autorità di Gestione verifica la coerenza con la finalità dell'intervento ed effettua una prima valutazione dell'ammissibilità e correttezza delle voci di preventivo.

L'Autorità di Gestione monitora, supportata dal sistema informatico della Regione, l'avanzamento procedurale e finanziario dell'operazione, attraverso l'analisi documentale amministrativa e contabile.

L'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo, ai sensi dell'art. 60 del reg. 1083/2006 esegue verifiche sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma. In particolare:

- con riferimento ai beneficiari, assicura che questi dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni;
- in itinere, si accerta dell'effettività delle operazioni selezionate, attraverso verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni, selezionato conformemente ad una apposita metodologia;
- nella fase conclusiva, verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e di revisione e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia.

Descrizione delle procedure

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

- il dispositivo di accreditamento dei soggetti formativi;
- la strumentazione relativa alle modalità di presentazione dei progetti (formulario);
- le modalità e procedure per il monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività;
- le procedure e regole di attuazione e gestione dei progetti;
- in generale, le azioni di supporto e rafforzamento del sistema.

Appare quindi chiaro come la definizione dei criteri e delle procedure di selezione dei progetti non sia di per sé un'operazione meramente "tecnica" e "neutrale", ma rappresenti una delle leve possibili per orientare il processo di definizione dell'offerta formativa ed i suoi contenuti. Essa richiede pertanto di essere armonizzata con gli altri dispositivi di cui l'Amministrazione regionale dispone nell'ambito dei più generali processi di governo e gestione del programma.

Rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione

Conformemente a quanto disposto dall'art 2 del Reg CE 1828/2006 l'Autorità di Gestione si occupa della predisposizione di un Piano di Comunicazione relativamente al Programma Operativo di cui è responsabile.

Il Piano di Comunicazione contiene i seguenti elementi:

- a) gli obiettivi e i gruppi di destinatari;
- b) la strategia e il contenuto degli interventi informativi e pubblicitari destinati ai potenziali beneficiari che lo Stato membro o l'Autorità di Gestione è tenuto a intraprendere tenendo conto del valore aggiunto del sostegno comunitario a livello nazionale, regionale e locale;
- c) il bilancio indicativo necessario per l'attuazione del piano;
- d) i dipartimenti o gli organismi amministrativi responsabili dell'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari;
- e) un'indicazione del modo in cui gli interventi informativi e pubblicitari vanno valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità.

Nel Piano di Comunicazione sono previsti alcuni interventi trasversali ai diversi programmi operativi relativi alla strategia unitaria regionale ed alle azioni comuni, oltre che azioni specifiche legate esclusivamente al PO FSE.

In particolare la strategia complessiva e le azioni comuni si prefiggono di:

- dare univocità d'immagine alla politica di coesione regionale attraverso uno studio del marchio e dello slogan coordinato ed univoco, e declinabile in diverse versioni, una per ciascun Programma Operativo;
- migliorare l'accessibilità alle informazioni per gli attuatori/beneficiari finali attraverso il web;
- rendere maggiormente accessibili a tutta la popolazione regionale, la documentazione relativa ai singoli fondi, ai diversi progetti e creare occasioni di incontro con il grande pubblico;
- aumentare le informazioni rivolte ai mass media sui singoli progetti realizzati, offrendo periodicamente dati ed informazioni dettagliate, nel corso di conferenze stampa in occasione, ad esempio, dell'emanazione di bandi e di valutazione di progetti.

Il FSE contribuirà al conseguimento dell'obiettivo 2 Competitività regionale e Occupazione con il seguente obiettivo: *“supportare l'innovazione strutturale della Valle d'Aosta attraverso lo sviluppo sostenibile della capacità economica, rafforzamento della coesione e sicurezza sociale, favorendo la piena occupazione, qualificando l'impresa, il lavoro, l'uso di risorse ambientali, perseguendo pari opportunità, estendendo il diritto di accesso ad apprendimento lungo tutto arco vita come condizione di inclusione sociale”.*

A supporto di tale finalità s'inseriscono gli obiettivi piano di comunicazione, che sono "*parte integrante della gestione dei fondi strutturali*"²:

- a) assicurare visibilità e trasparenza rispetto all'utilizzo del Fondo Sociale Europeo;
- b) dare visibilità e notorietà all'azione delle istituzioni europee e regionali nelle politiche locali per l'occupazione, la formazione lungo tutto l'arco della vita, l'innovazione strutturale, lo sviluppo economico e sociale, in sinergia con il P.O. Competitività regionale, offrendo una maggiore e costante visibilità dei progetti cofinanziati e realizzati in Valle d'Aosta;
- c) informare l'opinione pubblica sulle azioni previste dal Programma Occupazione sulle sue realizzazioni;
- d) informare beneficiari finali, attuatori, Autorità regionali, amministrazioni locali sulle opportunità concrete offerte da programma, le modalità di accesso ai benefici previsti, i contenuti dell'intervento, il contributo comunitario e nazionale, nonché quello regionale.

L'Autorità di Gestione provvede inoltre alla predisposizione dei rapporti annuali e del rapporto finale sull'esecuzione dei programmi operativi di cui all'articolo 67 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 comprendenti:

- a) esempi degli interventi informativi e pubblicitari relativi al Programma Operativo effettuati nell'ambito dell'attuazione del piano di comunicazione;
- b) le disposizioni relative agli interventi informativi e pubblicitari compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati;
- c) il contenuto delle principali modifiche apportate al piano di comunicazione.

I mezzi utilizzati per l'attuazione, la sorveglianza e la valutazione del piano di comunicazione sono proporzionali agli interventi informativi e pubblicitari indicati in esso.

L'Autorità di Gestione, conformemente al piano di comunicazione, assicura che il Programma Operativo venga ampiamente diffuso assieme ai dati sui contributi finanziati del FSE e sia accessibile a tutti gli interessati.

Essa garantisce inoltre che le informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte congiuntamente dalla Comunità e dagli Stati membri attraverso il Programma Operativo siano diffuse il più ampiamente possibile.

L'Autorità di Gestione fornisce ai potenziali beneficiari informazioni chiare e dettagliate riguardanti almeno:

² D. Hubner - Commissaire politique régionale - "Telling the story - 26-27/11/07 Commission Européenne

- a) le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del Programma Operativo;
- b) una descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- c) i criteri di selezione delle operazioni da finanziare;
- d) le persone di riferimento a livello nazionale, regionale o locale che possono fornire informazioni sui programmi operativi.

L'Autorità di Gestione:

- informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell'articolo 7 del Reg 1828/2006;
- assicura che gli interventi informativi e pubblicitari siano realizzati conformemente al piano di comunicazione che mira alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione a livello territoriale;
- è responsabile dell'organizzazione di almeno uno dei seguenti interventi informativi e pubblicitari:
 - un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio di un Programma Operativo, anche in assenza della versione definitiva del piano di comunicazione;
 - almeno un'attività informativa principale all'anno, come stabilito nel piano di comunicazione, che presenti i risultati dei programmi operativi nonché, se del caso, dei grandi progetti;
 - l'esposizione della bandiera dell'Unione Europea per una settimana a partire dal 9 maggio davanti alle sedi delle Autorità di Gestione;
 - la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.

Il beneficiario è tenuto inoltre ad informare in modo chiaro i destinatari potenziali ed effettivi che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal FSE: in qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, figura una dichiarazione da cui risulti che il Programma Operativo è stato cofinanziato dal FSE.

Gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità sono richiamati nelle varie normative e verificati in occasione dei controlli amministrativi e in loco.

Al fine di raggiungere ogni potenziale beneficiario gli inviti vengono divulgati attraverso mezzi di comunicazione adeguati.

Le azioni previste nel Programma Operativo della Valle d'Aosta per il periodo 2007-2013 si concentreranno in particolare:

- sulla trasparenza, tramite le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento offerte congiuntamente dall'Unione e dallo Stato italiano, e la pubblicazione dei beneficiari, la denominazione delle operazioni e del relativo finanziamento pubblico;
- sulla diffusione dei risultati e la valorizzazione dei progetti particolarmente significativi;
- sul ruolo svolto dall'Unione Europea nel finanziamento del programma destinato a potenziare la competitività economica, a creare nuovi posti di lavoro, a rafforzare la coesione economica.

Rispetto dei criteri di selezione per la presentazione delle offerte/domande

Ai fini dell'inserimento delle spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di Gestione effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; nello stesso tempo l'Autorità di Gestione dovrà assicurarsi che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni che non sono state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e per le quali non sia possibile rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione e verifica che per la presentazione delle candidature siano previsti termini adeguati sulla base di quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale.

Al termine delle procedure di valutazione inoltre, i candidati selezionati ricevono informazioni complete circa i diritti e le responsabilità che li riguardano in merito all'aggiudicazione.

Gestione della documentazione relativa a gare o inviti

La ricezione delle candidature viene gestita dalla struttura responsabile dell'attivazione ed aggiudicazione della procedura di gara. All'atto del ricevimento ciascuna candidatura viene registrata. Lo stato di ciascuna candidatura viene inoltre tenuto sotto controllo mediante le piste di controllo, al fine di garantire la massima trasparenza.

Valutazione delle offerte/domande

Le procedure selettive relative alla valutazione, prevedono la costituzione di appositi nuclei di valutazione formalmente individuati nominati mediante Delibera di Giunta Regionale o Provvedimento Dirigenziale sulla base di una dimostrabile esperienza e competenza sulle materie oggetto della valutazione.

Nell'atto di identificazione del nucleo di valutazione vengono inoltre assegnate in modo chiaro le responsabilità riguardanti la valutazione e viene individuato un presidente.

I criteri di selezione sono preventivamente individuati sia per le selezioni di proposte progettuali, sia per le gare di appalto. A partire da tali criteri, per ciascun invito e gara vengono quindi definiti requisiti di ammissibilità e item di valutazione e relativi punteggi oggettivi atti a garantire parità di trattamento per tutti i partecipanti alle procedure selettive.

Con la definizione di adeguati criteri di valutazione viene garantita pertanto una valutazione del contenuto delle candidature che non si limita alla sola verifica delle condizioni di carattere formale quali idoneità, conformità alle condizioni, analisi finanziaria, capacità del beneficiario, aspetti tecnici, aspetti ambientali, aiuti di stato.

Le decisioni prese in fase di valutazione vengono quindi documentate mediante una chiara ed esauriente motivazione della scelta, contenente le ragioni inerenti l'eventuale riconsiderazione della candidatura.

Conformemente a quanto stabilito dall'art.13 comma 2 del Regolamento CE 1828/06, sono effettuati anche adeguati controlli al fine di evitare un duplice finanziamento delle attività svolte e dei beni e servizi acquistati per cui venga fatta domanda di rimborso da parte dei soggetti beneficiari.

2.2.4 Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento generale, per mezzo dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo, esegue verifiche sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma. Con riferimento ai beneficiari, l'Autorità di Gestione, si assicura che questi dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni.

Con riferimento alle operazioni, i controlli vertono sul rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In particolare, l'Autorità di Gestione:

- nella fase di selezione, avvalendosi degli uffici regionali referenti per tematiche e competenze, verifica la coerenza con la finalità dell'intervento ed effettua una prima valutazione dell'ammissibilità e correttezza delle voci di preventivo;

- in fase di attuazione, monitora, inoltre, supportata dal sistema informativo, l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione attraverso l'analisi documentale amministrativa e contabile.
- con riferimento alle domande di rimborso da parte dei beneficiari, prima di procedere al pagamento finale, tramite i controllori di primo livello, provvede alla verifica amministrativa-contabile delle stesse;
- prima di procedere alla certificazione delle spese alla CE, verifica la coerenza dei dati da certificare con le dichiarazioni di spesa derivanti dai controlli effettuati sulle domande di rimborso.

Per quanto concerne la certificazione delle spese in itinere ed in fase conclusiva, i controlli sono volti a verificare la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia.

Di seguito si riporta uno schema dei soggetti coinvolti dai flussi di gestione e controllo delle operazioni finanziate. Le fasi di selezione e gestione delle operazioni possono essere svolte o direttamente dalla Struttura della formazione e dell'occupazione, per mezzo dell'Ufficio Tecnico di Progettazione, o mediante il coinvolgimento di altre strutture quali la Struttura Politiche per l'impiego o altri Dipartimenti/Strutture dell'Amministrazione regionale.

Nel caso di operazioni gestite da parte di strutture esterne all'Autorità di Gestione, rimane in capo a queste la funzione di liquidazione, ferme restando le funzioni di controllo accentrate.

Tutte le operazioni prima di essere certificate dovranno transitare presso l'Ufficio Competente per l'Operazione che le trasmette formalmente all'Ufficio Sorveglianza e Controllo il quale provvede ad effettuare i controlli desk e in loco. Gli esiti dei controlli saranno quindi trasmessi all'Ufficio competente per l'operazione che procederà all'eventuale liquidazione o recupero delle spese dichiarate ammissibili. L'Autorità di Gestione provvederà a redigere, in base agli importi dichiarati ammissibili, la Proposta di Certificazione di seguito inviata all'Autorità di Certificazione.

Diagramma relativo ai soggetti coinvolti nelle operazioni di gestione e controllo

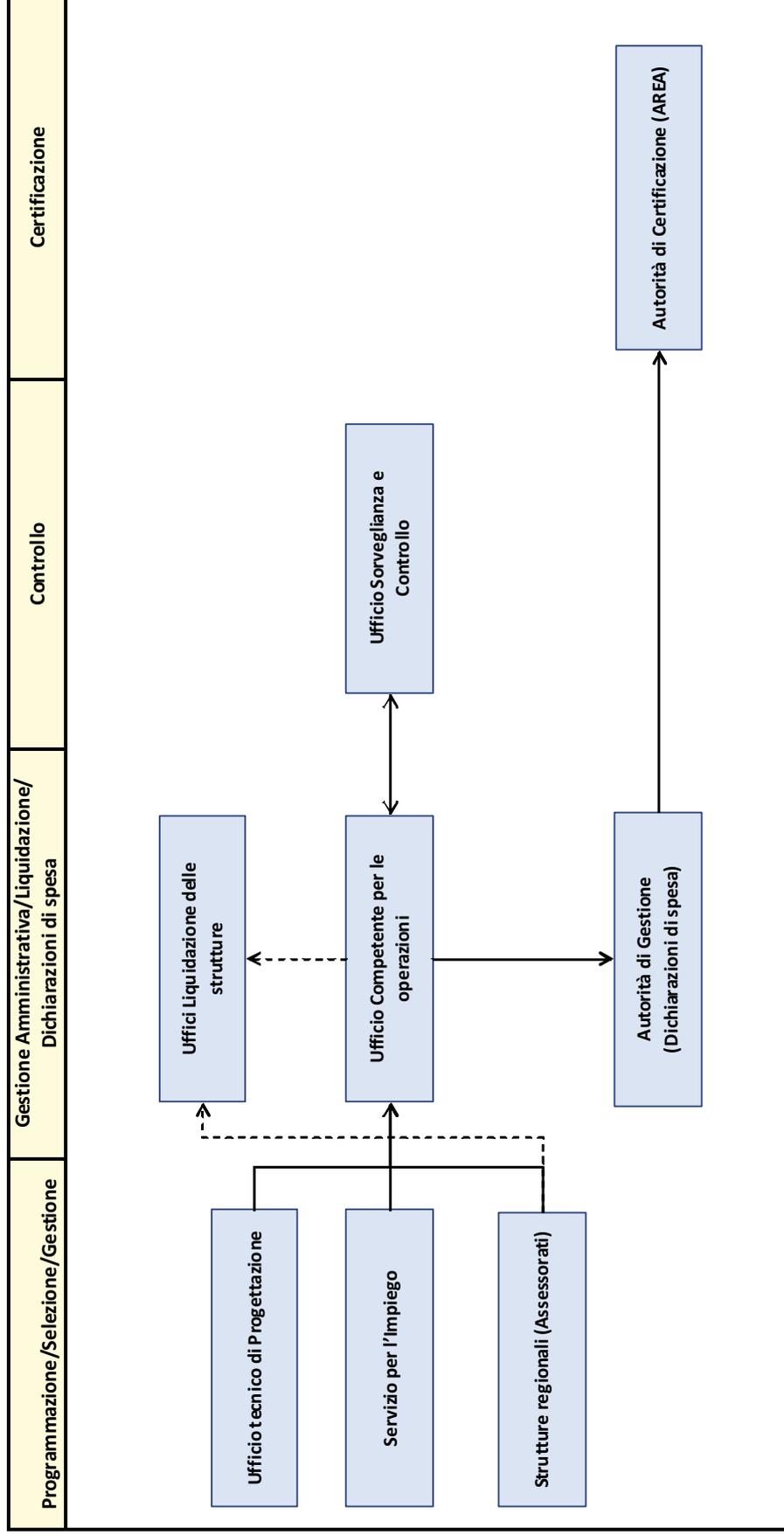
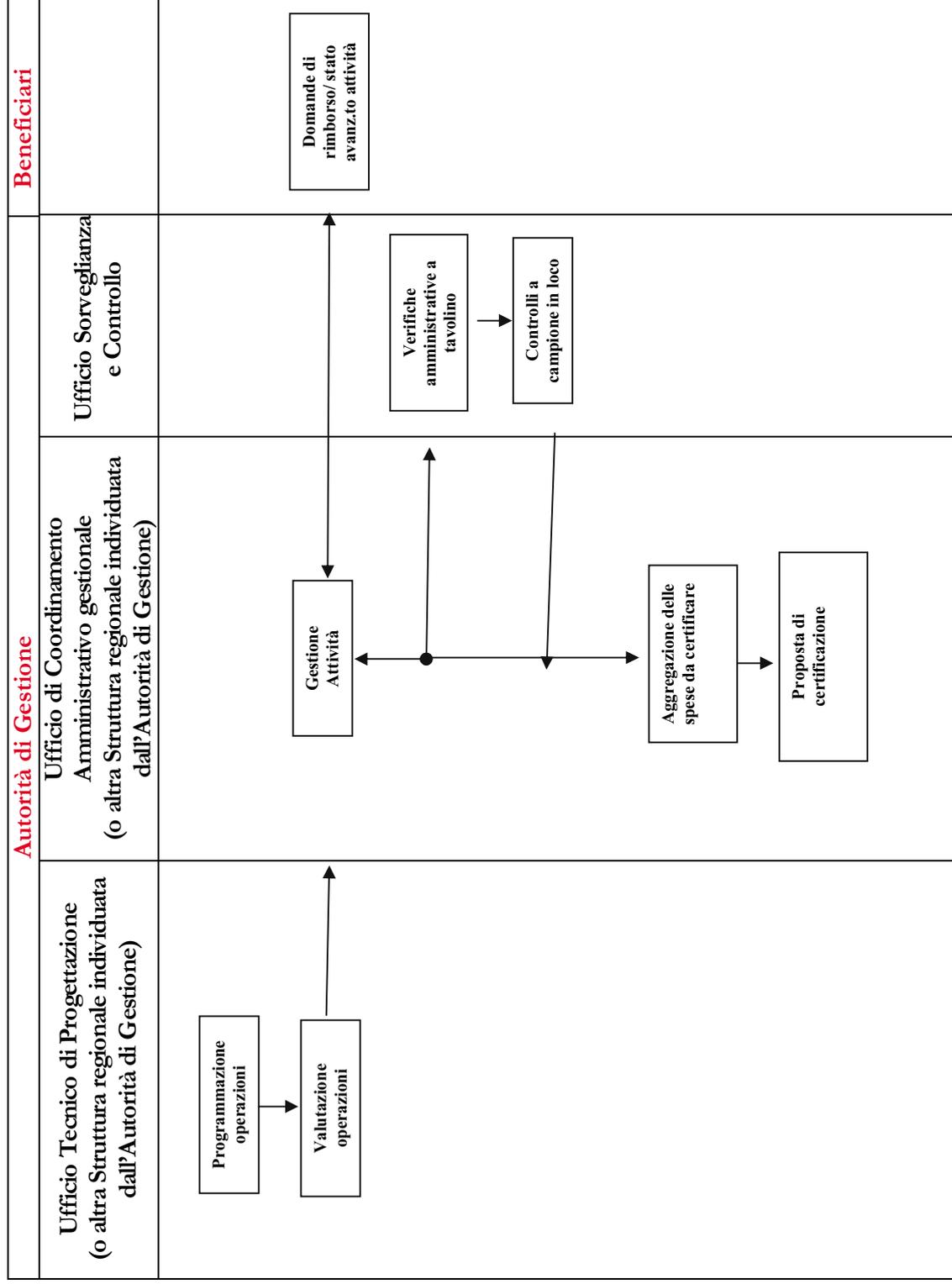


Diagramma relativo alle attività di gestione ed ai controlli di primo livello



2.2.4.1 Descrizione delle procedure di verifica

Come stabilito dall'art. 60 lett. b) Regolamento CE 1083/2006, l'Autorità di Gestione verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria. L'Amministrazione regionale provvede alla sorveglianza del programma attraverso un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato.

L'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo, esegue verifiche sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma. In particolare, con riferimento ai beneficiari si assicura che questi dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni. Così ad esempio, per le attività formative, conformemente al dispositivo regionale in materia di accreditamento ed in attuazione del D.M. 166/2001, verifica anche l'esistenza degli standard specifici assicurandosi che i finanziamenti vengano erogati esclusivamente agli enti accreditati che rispettano il requisito di "Capacità economica" (contabilità separata).

Ai sensi dell'art. 56 del Reg. 1083/2006 le norme in materia di ammissibilità della spesa sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici.

In itinere, si accerta l'effettività delle operazioni selezionate, attraverso verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni, selezionato conformemente ad un'apposita metodologia, che prevede, in primo luogo, l'estrazione di tutte le operazioni attive aventi iniziative di formazione con allievi in aula o in stage. Successivamente, nella fase di verifica, vengono esaminate le operazioni in considerazione dei seguenti aspetti:

- 1) durata del progetto - volendo attribuire priorità assoluta ai progetti a breve durata, si effettua una suddivisione in "categorie" a seconda della durata dei corsi:
 - categ. 1 – da 0 a 6 mesi
 - categ. 2 – da 6 a 12 mesi
 - categ. 3 – da 12 a 24 mesi
 - categ. 4 – oltre 24 mesi
- 2) tipologia del beneficiario – pubblico e privato;

- 3) la diversificazione degli “Assi” – la selezione delle operazioni dovrà essere rappresentativa dell’universo delle operazioni su ciascun asse;
- 4) entità della spesa.

L’Autorità di Gestione monitora, inoltre, supportata dal sistema informatico, l’avanzamento procedurale e finanziario dell’operazione attraverso l’analisi documentale amministrativo-contabile.

Con riferimento alle domande di rimborso da parte dei beneficiari, inoltre, prima di procedere al pagamento finale, l’Ufficio Sorveglianza e Controllo procede alla verifica amministrativa delle stesse.

La Regione Autonoma Valle d’Aosta intende avvalersi di quanto previsto all’art. 74 del Reg. CE 1083/2006 (Principi di proporzionalità in materia di controlli).

Nella fase conclusiva, i controlli sono volti a verificare la congruità e l’ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e revisione delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia.

Il sistema informatico consente la registrazione degli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni e fornisce informazioni circa le verifiche eseguite (data, nominativo del controllore, ecc.).

L’Ufficio Sorveglianza e Controllo accerta che i prodotti e i servizi siano stati forniti, che le spese dichiarate siano state reali e che i progetti siano stati conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali.

L’Autorità di Gestione, d’intesa con l’Ufficio Sorveglianza e Controllo, definisce disposizioni attuative circa le principali modalità di svolgimento dei controlli.

Le operazioni sono verificate nella loro totalità: per ciascuna domanda di rimborso viene controllata a tavolino tutta la documentazione inerente l’operazione e in seguito vengono timbrati i giustificativi di spesa originali presso la sede del beneficiario.

2.2.4.2 Organismi che effettuano le verifiche

Le verifiche di primo livello in loco sono svolte dall’Ufficio Sorveglianza e Controllo, anche attraverso organismi esterni, individuati attraverso idonee procedure selettive. In costante coordinamento con l’Autorità di Gestione, questi soggetti provvedono ad adempiere alle procedure di verifica previste dal presente documento, conformemente con le disposizioni comunitarie in materia di gestione dei Fondi Strutturali e con quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale.

2.2.4.3 Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività

Per garantire uno standard nell’attività di controllo sono previste procedure scritte in modo tale che ciascun soggetto possa autonomamente impostare le modalità di svolgimento dei controlli, mantenendo l’indispensabile carattere di omogeneità e coerenza delle stesse.

A garanzia di un adeguato livello di standardizzazione sono previsti diversi strumenti per il controllo, tra i quali le check-list per le verifiche di primo livello.

Le procedure sono dettagliate nel Manuale Operativo approvato con Provvedimento Dirigenziale 5714 in data 31/12/2008 e successivi aggiornamenti.

2.2.5 Trattamento delle domande di rimborso

I flussi finanziari tra le Autorità Nazionali e Regionali e la Commissione

La gestione dei flussi finanziari è effettuata a cura delle Autorità nazionali coinvolte, su base telematica, attraverso l'interazione dei sistemi informativi nazionali e comunitari. In casi di forza maggiore, ed in particolare di malfunzionamento del sistema informatico comune o di interruzione della connessione, la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento può avvenire su supporto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1828/2006 (di attuazione). Come previsto dall'art. 82 del Reg. (CE) n. 1083/2006, la Commissione provvede al versamento di un importo unico a titolo di prefinanziamento, una volta adottata la decisione che approva il contributo dei Fondi al Programma Operativo.

Il prefinanziamento è pari al 7,5% della partecipazione complessiva dei Fondi al Programma Operativo ed è corrisposto in tre rate: la prima pari al 2%, corrisposta nel 2007, e la seconda pari al rimanente 3%, corrisposta nel 2008, e 2,5% nel 2009, del contributo dei Fondi strutturali al Programma Operativo.

L'Amministrazione regionale rimborserà alla Commissione Europea l'importo totale del prefinanziamento qualora nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa entro il termine di ventiquattro mesi dalla data in cui la Commissione ha versato la prima rata del prefinanziamento. Le stesse procedure di restituzione saranno applicate per la parte del prefinanziamento nazionale erogata dall'I.G.R.U.E.

L'ultima fase del flusso finanziario riguarda l'erogazione del saldo. Valgono, per essa, gli stessi principi e le medesime modalità previste per i pagamenti intermedi nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 89 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1083/2006. L'Amministrazione regionale può, per le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente, effettuare una chiusura parziale a norma dell'art. 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1083/2006.

2.2.5.1 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari nonché delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari (incluso il diagramma indicante tutti gli organismi interessati)

Presentazione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari

Successivamente all'adozione della Delibera o Provvedimento dirigenziale di approvazione del contributo ed alla firma della convenzione tra l'Ufficio Competente per le operazioni ed i beneficiari, questi ultimi possono presentare la domanda di pagamento del primo acconto, per la cifra stabilita dai documenti di gara e/o di approvazione del contributo.

Previa dichiarazione da parte del loro legale rappresentante di aver speso tutto il primo acconto, i beneficiari possono quindi richiedere alla Regione il pagamento di un secondo acconto.

Per quanto riguarda infine la richiesta di saldo, questa deve avvenire nei tempi stabiliti dall'Amministrazione, dopo che siano state espletate le procedure di verifica da parte dei controllori di primo livello.

Ricevimento delle domande di rimborso

La domanda di rimborso, pervenuta all'Amministrazione regionale, dopo esser stata registrata dall'Ufficio preposto alla protocollazione, viene inoltrata all'Ufficio Competente per l'operazione che, effettuate le verifiche di merito necessarie e l'eventuale compilazione delle check list di pertinenza, la trasmette all'Ufficio preposto alle liquidazioni, il quale provvede ad effettuare i controlli di tipo amministrativo preliminari all'accettazione della domanda di rimborso.

Controlli contabili/amministrativi

L'Ufficio Liquidazioni, una volta ricevuta la domanda di rimborso effettua le verifiche del caso, che possono variare a seconda che si tratti di richiesta del primo acconto, di un acconto successivo o del saldo. I controlli effettuati sono i seguenti:

per le richieste di primo acconto

- verifica della correttezza e della congruenza dei dati relativi alla domanda di rimborso con i riferimenti contenuti all'interno della Delibera o Provvedimento dirigenziale di approvazione del contributo e della Convenzione sottoscritta tra l'Ufficio competente per l'operazione e Beneficiario;
- verifica della regolarità dell'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile sulla base della rispettiva normativa di riferimento (Documento Unico Regolarità Contributiva);

- verifica della certificazione antimafia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 03.06.1998, n.252, per i soggetti beneficiari di importi pari o superiori ad € 154.937,07;
- verifica dell'avvenuto rilascio della fideiussione in forma idonea a tutelare l'Amministrazione.

per le successive richieste di acconto

- verifica della correttezza e della congruenza dei dati relativi alla domanda di rimborso con i riferimenti contenuti all'interno della Delibera o Provvedimento dirigenziale di approvazione del contributo e della Convenzione sottoscritta tra Autorità di Gestione e Beneficiario;
- verifica dell'esistenza di una dichiarazione da parte del legale rappresentante dell'ente che certifichi che siano stati spesi tutti gli acconti precedentemente ricevuti;
- verifica della regolarità dell'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile sulla base della rispettiva normativa di riferimento – DURC (se non più valida quella precedente);
- verifica della certificazione antimafia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 03.06.1998, n.252, per i soggetti beneficiari di importi pari o superiori ad € 154.937,07; (se non più valida quella precedente);

per le richieste di saldo

- verifica dell'esistenza del verbale di verifica rendicontuale e della check list delle verifiche documentali stilate dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo o da organismi esterni all'uopo identificati;
- verifica della regolarità dell'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile sulla base della rispettiva normativa di riferimento - DURC (se non più valida quella precedente);
- verifica della certificazione antimafia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 03.06.1998, n.252, per i soggetti beneficiari di importi pari o superiori ad € 154.937,07; (se non più valida quella precedente);
- verifica della correttezza e congruenza dei dati inseriti dal beneficiario nella richiesta di saldo (fattura, nota di pagamento,...) con quanto riportato nei documenti relativi ai controlli effettuati dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo;

Autorizzazione del pagamento e procedure di liquidazione

Per quanto concerne il primo acconto ed i successivi, verificato il buon esito dei controlli di legittimità effettuati dall'Ufficio Liquidazione, il Dirigente Responsabile della struttura autorizza la liquidazione

della domanda di rimborso. L'Ufficio Liquidazione provvede quindi a dare comunicazione dell'avvenuta liquidazione all'Assessorato Bilancio, Finanze e Patrimonio il quale effettua infine il mandato di pagamento, il cui buon fine è verificabile da parte dell'Autorità di Gestione attraverso il sistema informatico regionale "Rumba".

Il rimborso ai beneficiari del primo acconto e dei successivi rientra nelle dichiarazioni di spesa effettuata dall'AdG alla Commissione europea solo a seguito dei controlli dell'Ufficio sorveglianza e controllo.

Per quanto riguarda il saldo, oltre ai controlli dell'ufficio liquidazione, il dirigente responsabile, preso atto del verbale di verifica prodotto dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo (o dalla società che effettua i controlli di primo livello) e di eventuali controdeduzioni da parte dei Beneficiari, provvede all'accettazione della domanda di rimborso nei termini riportati nella Relazione di Certificazione, autorizzando pertanto la liquidazione del saldo per un ammontare pari alla differenza tra l'importo complessivo approvato e gli acconti versati, al netto di eventuali decurtazioni resesi necessarie in seguito ai controlli documentali in loco.

Se il saldo è positivo, una volta ricevuta la comunicazione di autorizzazione, l'Ufficio Liquidazione provvede allo svincolo della fideiussione e alla comunicazione dell'avvenuta liquidazione all'Assessorato Bilancio, Finanze e Patrimonio il quale effettua infine il mandato di pagamento.

Qualora si rendessero necessarie delle decurtazioni per un ammontare superiore alla differenza tra l'importo approvato e gli acconti ricevuti, ossia il saldo fosse negativo, l'Ufficio competente per l'operazione provvede ad avviare le procedure di recupero secondo le modalità illustrate nel punto 2.6 del presente documento.

2.2.5.2 Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso

L'Autorità di Gestione, insieme alle strutture coinvolte nella gestione, è responsabile della domanda di rimborso in ogni fase del trattamento.

Gli uffici di cui si avvale l'AdG sono:

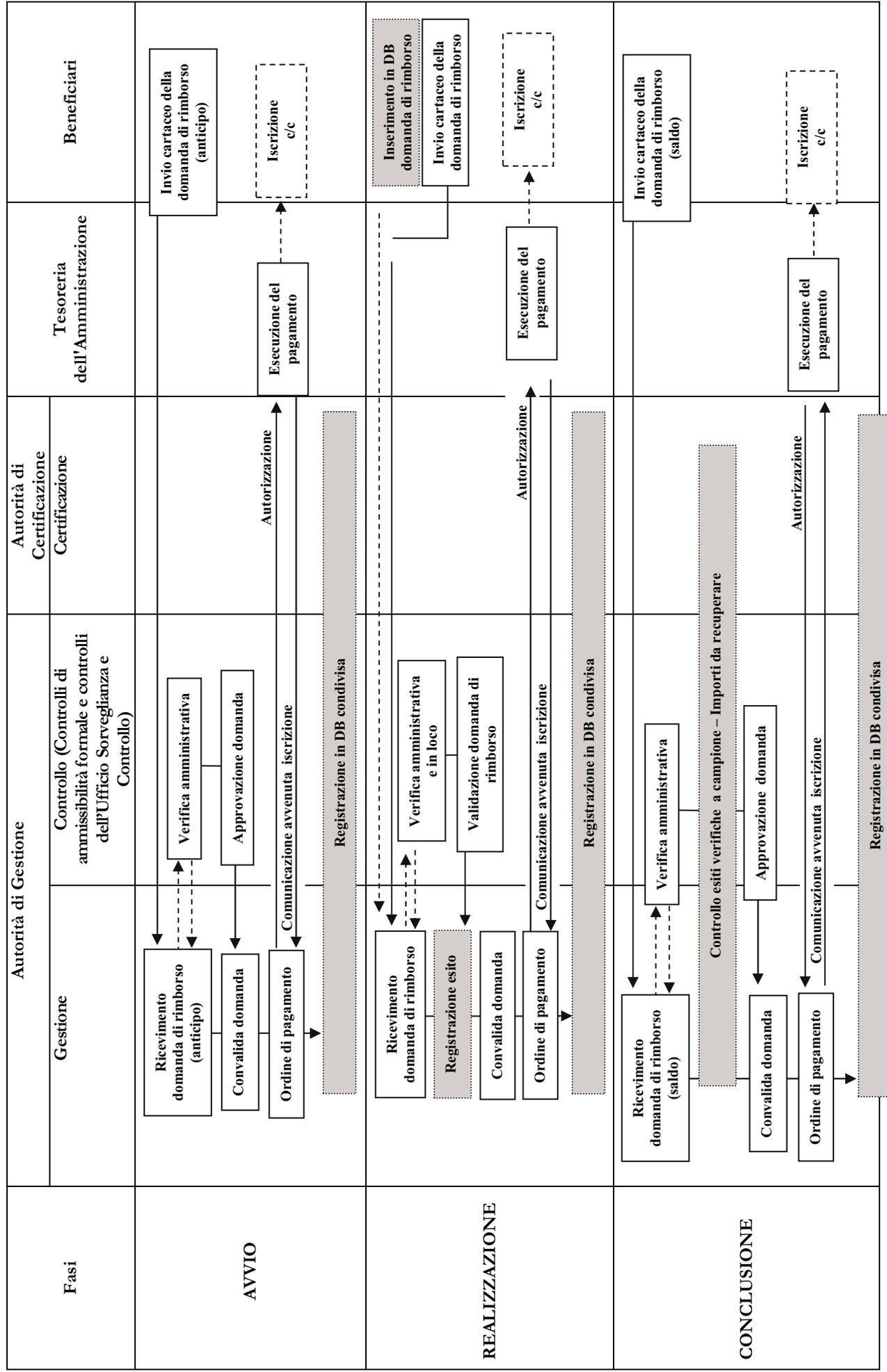
- Ufficio Affari Generali del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione, in particolar modo per le funzioni relative alla protocollazione ed alla liquidazione, per le operazioni per le quali funge da Ufficio Competente per le Operazioni,
- Uffici delle Strutture regionali a cui è affidato il ruolo di Uffici competenti per le operazioni,
- Ufficio Sorveglianza e Controllo,
- Ufficio mandati dell'Assessorato Bilancio, finanze e patrimonio.

2.2.5.3 Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività

Il trattamento delle domande di rimborso, con la specificazione dei flussi finanziari, è dettagliato ulteriormente all'interno del manuale operativo. Ulteriori indicazioni potranno di volta in volta essere fornite per mezzo delle Disposizioni attuative.

Nel diagramma di seguito riportato, è illustrato il flusso che caratterizza le domande di rimborso dal momento della presentazione delle stesse da parte dei beneficiari, fino al pagamento da parte dell'amministrazione.

Diagramma degli organismi interessati nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e nelle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari



2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione

Sulla base di quanto disposto dal Reg. (CE) 1083/2006, l'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione.

La comunicazione delle informazioni tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione avverrà per mezzo del sistema informativo oltre che mediante una comunicazione ad hoc dei dati finanziari utili per la certificazione alla CE.

La Regione provvede alla sorveglianza del programma attraverso un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato.

2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo

In attuazione di quanto previsto dal Reg CE 1083/2006 è stato pubblicato sulla GURI n. 294 del 17/12/2008 il DPR n.196 del 3 Ottobre 2008 "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006", in materia di norma generale per l'ammissibilità della spesa applicabile al presente Programma Operativo, conformemente a quanto disposto dalle regole di ammissibilità contenute nel Reg. (CE) 1080/2006 e con il Reg. (CE) 1081/2006.

Applicabilità delle norme di ammissibilità al Programma Operativo

Le attività finanziabili dal Fondo Sociale Europeo vengono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla Commissione Europea contenute nel Regolamento (CE) n. 1083/2006 (cfr. Allegato IV – Categorie di spesa), recante disposizioni generali su FSE, FESR e Fondo di Coesione e nel regolamento (CE) n. 1081/2006 recante disposizioni sul FSE, che stabilisce che tale fondo contribuisce a:

- a) accrescere l'adattabilità dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori, al fine di migliorare l'anticipazione e la gestione positiva dei cambiamenti economici;
- b) migliorare l'accesso all'occupazione e l'inserimento sostenibile nel mercato del lavoro per le persone in cerca di lavoro e per quelle inattive, prevenire la disoccupazione, in particolare la disoccupazione di lunga durata e la disoccupazione giovanile, incoraggiare l'invecchiamento attivo e prolungare la vita lavorativa e accrescere la partecipazione al mercato del lavoro;
- c) potenziare l'inclusione sociale delle persone svantaggiate ai fini della loro integrazione sostenibile nel mondo del lavoro e combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro;

- d) potenziare il capitale umano;
- e) promuovere partenariati, patti e iniziative tramite la creazione di reti di soggetti interessati, quali parti sociali e organizzazioni non governative, a livello transnazionale, nazionale, regionale e locale, al fine di promuovere riforme nei settori dell'occupazione e dell'integrazione nel mercato del lavoro.

Priorità dell'obiettivo Competitività regionale e occupazione

Partendo dal Quadro Strategico Nazionale, in coerenza con quanto previsto nei Regolamenti (CE) 1083/06 e 1081/06 e dalla Decisione del Consiglio del 6 ottobre 2006 sugli Orientamenti Strategici Comunitari in materia di coesione (2006/702/CE), la Regione Autonoma Valle d'Aosta assume l'impegno per il periodo 2007-2013 che il FSE debba essere orientato, in una logica di integrazione con la programmazione del FESR, del FEASR e delle risorse proprie della Regione, al conseguimento del seguente obiettivo strategico complessivo: *“Supportare l'innovazione strutturale della Valle d'Aosta attraverso lo sviluppo sostenibile della sua capacità economica ed il rafforzamento della coesione e della sicurezza sociali, favorendo la piena occupazione; qualificando l'impresa, il lavoro e l'uso delle risorse ambientali; perseguendo le pari opportunità fra uomini e donne; estendendo il diritto di accesso all'apprendimento lungo il corso della vita come condizione di inclusione sociale.”*

L'obiettivo generale esprime la necessità di coniugare l'esigenza di innovazione dei modelli produttivi con la garanzia per tutti i cittadini di una piena e qualificata partecipazione alla vita economica e sociale, a fronte dei rischi di esclusione propri di un'economia e di una società basate sulla produzione e l'uso intensivo della conoscenza. Questo è possibile se le risorse di FSE sono orientate a costruire una forte capacità endogena di innovazione e sviluppo della dotazione di asset immateriali (il patrimonio di sapere, relazioni, identità ed appartenenza), muovendo dagli acquis della precedente programmazione e mettendo a frutto la tradizione di autogoverno della Regione, il forte capitale sociale presente, la specificità delle risorse naturali e la dimensione transfrontaliera. Al Programma Operativo FSE va dunque assegnato il ruolo strategico e specifico di sostenere la transizione della Regione Autonoma Valle d'Aosta verso il nuovo paradigma dell'economia della conoscenza, attraverso la qualificazione – attorno al riferimento dell'apprendimento – dei funzionamenti economici e sociali. Ciò richiede di agire in una logica di integrazione strategica fra il Programma Operativo e gli altri strumenti di programmazione regionale, con particolare riferimento al Piano regionale di Politica del Lavoro.

Il cammino della Valle d'Aosta verso i riferimenti assunti dalla strategia di Lisbona porta ad affrontare diverse sfide di sviluppo, collocate in una prospettiva temporale di medio termine: qualificare i mercati del lavoro, creando nuova e migliore occupazione, adeguando le professionalità presenti e migliorando l'incontro fra domanda ed offerta. La qualificazione dei contenuti del lavoro deve sostenere

L'innovazione dei modelli produttivi delle aziende già insediate, favorire la creazione e l'attrazione di nuova impresa ad elevato valore aggiunto, portare ad una maggiore occupabilità dei lavoratori, anche rispetto ai mercati del lavoro esterni alla Regione. La qualificazione dei processi di incontro fra domanda ed offerta deve portare ad un aumento di efficienza e trasparenza dei mercati, soprattutto dove vi è forte stagionalità, contrastando i rischi di dequalificazione derivanti dalla precarietà degli impieghi. Particolare attenzione va posta al ricollocamento delle lavoratrici e dei lavoratori a rischio di espulsione, soprattutto a bassa qualificazione, ultraquarantacinquenni ed agenti in contesti produttivi oggi lontani dall'economia della conoscenza. In ragione delle caratteristiche strutturali del mercato del lavoro e dei livelli di istruzione dei migranti e delle coorti di popolazione attiva più anziane, una priorità strategica è la maggiore diffusione orizzontale delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, condizione di occupabilità e di esercizio attivo della cittadinanza.

L'offerta formativa e di servizi alle persone va vista come una componente chiave delle più complessive politiche regionali di workfare e learnfare, richiedendo l'integrazione fra il Programma Operativo e gli altri strumenti di intervento. Tali politiche si propongono di:

- qualificare i modi di produzione di beni e servizi, sostenendo lo sviluppo di nuove modalità organizzative, l'introduzione di innovazione tecnologica ed una maggiore integrazione delle imprese nella catena del valore, anche extra-regionale. La qualificazione del lavoro è sostenibile se si sviluppano dispositivi produttivi locali che siano effettivamente in grado di utilizzare le nuove competenze, come risorsa di innovazione dei propri prodotti e processi. Un punto chiave è il miglioramento delle modalità di gestione delle competenze professionali, diminuendone i costi di riproduzione a carico delle imprese e dei lavoratori (apprendistato, integrazione fra istruzione, formazione e lavoro, apprendimento in contesto nei rapporti di lavoro stagionali), in particolare nelle attività tipiche della Regione. La qualificazione dei modi del produrre va strettamente coordinata con le politiche di sviluppo dell'economia della Valle d'Aosta, la riduzione degli impatti ambientali e la maggior sicurezza sul lavoro, interessando anche la creazione di nuova imprenditorialità e l'evoluzione del lavoro autonomo. Lo sviluppo di nuove forme di organizzazione va inoltre diretto alla miglior conciliazione dei tempi, come condizione per accrescere e qualificare la partecipazione femminile al mercato del lavoro;
- qualificare il funzionamento dei processi di governo, in modo da renderli coerenti con l'innovazione economica e sociale. Particolare importanza possono assumere i comportamenti regionali nella promozione e nella diffusione indotta – anche attraverso forme di e-government – del ricorso alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Inoltre, i comportamenti delle istituzioni pubbliche hanno forte rilevanza nello sviluppo dell'economia sociale e della cooperazione, viste come risposte ai rischi di esclusione di strati di popolazione dai

processi e dai contesti maggiormente rilevanti per la produzione di valore e appartenenza. Il mantenimento dell'equilibrio fra aspetti di sviluppo economico ed aspetti di qualità sociale è un cardine della strategia di uso del FSE. Per esplicitarsi in modo pieno, il ruolo della Regione richiede il rafforzamento dei processi interni di government strategico e di governance, attorno alla costruzione di partenariati espressione della sussidiarietà orizzontale. In questo quadro diviene importante, come condizione di efficace realizzazione della strategia di intervento del FSE, qualificare il modello di funzionamento operativo della Regione, agendo sulle logiche organizzative e professionali;

- accrescere e qualificare i canali di connessione fra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e le altre regioni europee, come condizione per migliorare il funzionamento dei mercati del lavoro e rafforzare le opportunità di apprendimento. Le esigenze di innovazione strutturale della Regione, a fronte della sua ridotta "massa critica", richiedono lo sviluppo di una forte capacità di relazione con i contesti ed i poli esterni di eccellenza, rivolta alla costruzione di reti stabili e plurali attraverso cui accedere a costi sostenibili alle opportunità esogene di innovazione, in particolare tecnologica. L'integrazione esterna acquisisce valore di sviluppo effettivo se porta nel tempo ad una capitalizzazione nel sistema produttivo di quanto acquisito, bilanciando le possibili dinamiche di mobilità in uscita di forza lavoro altamente qualificata. Al contempo, i flussi in ingresso di forza-lavoro stagionale o legata alle dinamiche immigratorie pongono esigenze di specifiche politiche di apprendimento, rivolte all'adeguamento delle competenze professionali ed allo sviluppo dei fondamentali di cittadinanza, in modo coerente con le caratteristiche dei contesti economici e sociali in cui agiscono. Un'esigenza strategica è connotare la Valle d'Aosta come "spazio di apprendimento" rivolto anche alle altre regioni europee, luogo specializzato nella capacità di integrazione in rete, produzione ed uso di modelli di intervento rivolti al riconoscimento del valore dell'esperienza, promozione e qualificazione della mobilità geografica di giovani, ricercatori e lavoratori. Molto rilevante è in questo senso l'uso delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, anche nella costruzione di un'offerta di e-learning;
- sostenere la salvaguardia ed il corretto utilizzo delle risorse locali, come fonte di sostenibilità e di identità, essenziale per la possibilità stessa di innovazione distintiva. Per essere produttiva e sostenibile, la maggiore apertura della Valle d'Aosta verso il contesto globale deve vedere al contempo una maggiore capacità di gestire i processi che concorrono al mantenimento delle risorse legate alla formazione dell'identità locale, nei loro aspetti materiali e simbolici. E' in questo senso importante qualificare la capacità di gestione del patrimonio di risorse naturali ed ambientali e favorire la riproduzione dei saperi tipici di prodotto e processo produttivo;

- creare le condizioni per un maggior ritorno dell'investimento in apprendimento, qualificando ed innovando nei suoi aspetti di sistema il complessivo processo di programmazione, erogazione e valutazione dell'offerta di formal learning, largamente intesa. La produzione di valore attraverso l'apprendimento rende necessaria l'adozione di un sistema integrato di standard professionali, formativi, di attestazione e di certificazione che consentano di programmare l'offerta; riconoscere, capitalizzare e certificare gli apprendimenti, anche non formali ed informali; favorire il mutuo riconoscimento dei titoli rilasciati nello spazio economico europeo. Gli acquis esito delle azioni di sistema svolte nella programmazione 2000-2006 costituiscono la base da cui partire, assumendo i riferimenti sviluppati dalla UE, con particolare riferimento ad EQF – European Qualification Framework. Un nodo centrale da affrontare è l'integrazione fra sistemi di offerta di istruzione – anche universitaria – e formazione professionale, e fra di essi ed i contesti di apprendimento non formale ed informale. Un ruolo importante in questo senso va attribuito anche ai servizi per l'impiego, visti come strumento di promozione attiva del diritto di accesso all'apprendimento. In questo quadro è necessario rafforzare gli interventi di contrasto della dispersione scolastica, l'orientamento, i servizi alla persona, l'individualizzazione dell'offerta formativa, rivolgendoli complessivamente al miglior accesso all'occupazione. Un riferimento chiave è la garanzia di qualità dell'offerta, in coerenza con gli indirizzi comunitari in materia. La costruzione di un sistema stabile di formazione continua richiede di specificare il ruolo della programmazione regionale verso i fondi interprofessionali, anche per garantire il diritto alla formazione continua dei soggetti non coperti dalla loro offerta. Al contempo, è necessario istituire un sistema stabile di formazione permanente, che consenta l'effettiva realizzazione delle Politiche di lifelong learning, superando i vincoli di accesso acuiti dalla morfologia del territorio regionale. Infine, il rafforzamento del ritorno dell'investimento in apprendimento richiede di agire per ridurre il costo dei procedimenti amministrativi di gestione delle risorse di FSE.

Le indicazioni del Programma Operativo Competitività Regionale

Gli orientamenti strategici delineati nella struttura di obiettivi sopra descritta definiscono la seguente articolazione per Assi prioritari di intervento:

Asse A – Adattabilità;

Asse B – Occupabilità;

Asse C – Inclusione sociale;

Asse D – Capitale umano;

Asse E – Transnazionalità e interregionalità;

Asse F – Assistenza tecnica.

Ciascuno di questi Assi corrisponde a quanto previsto in materia di campi prioritari dall'articolo 3 comma 1 del Regolamento (CE) del Consiglio 1081/06 del FSE. A fronte di questa ripartizione per assi, sono definite le strutture di concordanza tra obiettivi globali assi e obiettivi specifici, con riferimento alle priorità del Regolamento ed agli OSC. Trasversalmente a tale struttura, ed in coerenza con quanto indicato negli articoli 3, 6 e 7 del Regolamento (CE) 1081/06 del FSE, si perseguiranno inoltre i principi orizzontali di intervento di i) tutela delle parità di genere e delle pari opportunità e ii) promozione di attività innovative.

In linea con quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento del Consiglio 1083/2006, il P.O. sarà attuato in piena coerenza con la strategia europea per lo sviluppo sostenibile e dei suoi principi, contribuendo anche attraverso alcune delle attività previste, in particolare nell'ambito della formazione, al perseguimento dei suoi obiettivi.

Asse A - Adattabilità

Accrescere l'adattabilità dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori, anticipando ed accompagnando le Politiche economiche, i mutamenti del sistema competitivo e l'innovazione organizzativa.

A titolo solo indicativo e non esclusivo, in coerenza con quanto indicato nel Regolamento (CE) n.1081/2006 e con le categorie di spesa, stabilite dal Regolamento (CE) n.1083/2006, si esemplificano di seguito le principali azioni oggetto dell'asse:

- Iniziative per l'incremento della forza lavoro altamente qualificata, anche mediante il finanziamento di investimenti formativi individuali (voucher) esterni alla Regione.
- Azioni rivolte alla diffusione delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, con particolare riferimento a quelle linguistiche e di utilizzo delle TIC.
- Interventi finalizzati a sostenere la continuità lavorativa e la qualificazione dei lavoratori autonomi e dei soggetti impegnati in percorsi di auto imprenditorialità.
- Iniziative finalizzate a consolidare le imprese esistenti ed a sostenere la nascita di nuove imprese nelle zone di montagna, attraverso la diffusione di competenze economiche e della cultura imprenditoriale.
- Iniziative per la formazione specialistica di lavoratori, quadri intermedi, tecnici, manager ed imprenditori di aziende ed organizzazioni.
- Iniziative finalizzate a definire ed implementare modalità stabili di programmazione ed attuazione della formazione continua da parte di imprese ed organizzazioni, quali i piani formativi aziendali, settoriali e territoriali, anche in integrazione con i Fondi Interprofessionali ed in attuazione della disciplina dell'apprendistato.

- Azioni, anche in integrazione con i Fondi Interprofessionali, per il rafforzamento delle capacità di analisi dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese, dei lavoratori e dei soggetti della governance, rivolte a qualificare programmazione e attuazione degli interventi.
- Iniziative volte ad ampliare l'accesso ai congedi formativi e ad altre forme di liberazione di tempi da dedicare alla formazione.
- Iniziative rivolte all'estensione delle possibilità di accesso alla formazione continua da parte di tutti i lavoratori e gli imprenditori, anche attraverso voucher o forme di individualizzazione, in modo integrato e complementare all'offerta dei Fondi Interprofessionali operanti in Valle d'Aosta, nel rispetto della normativa sugli aiuti di stato.
- Interventi formativi per l'aggiornamento delle qualifiche e l'acquisizione di nuove competenze, con particolare riferimento all'attuazione delle politiche economiche di settore, ai temi ambientali ed ai bisogni connessi allo sviluppo dei territori di montagna.
- Interventi a supporto dell'innovazione dei modelli organizzativi delle imprese e delle reti produttive, attraverso azioni informative, formative e di facilitazione dell'apprendimento.
- Azioni per il miglioramento della qualità del lavoro, della sua stabilizzazione e complessivamente per una maggiore attenzione alla valorizzazione personale e professionale.
- Azioni di informazione, formazione volte a rafforzare la cultura e la pratica della sicurezza sui luoghi di lavoro e a supportare lo sviluppo organizzativo in materia di salute, sicurezza ed igiene del lavoro, sostenibilità ambientale delle produzioni, svolte anche in modo sinergico ed integrato con i Fondi Interprofessionali e gli organismi bilaterali.
- Azioni rivolte all'integrazione, secondo modelli avanzati di gestione della conoscenza, degli apprendimenti formali e non formali, a supporto dell'innovazione tecnologica ed organizzativa.
- Azioni volte a favorire l'introduzione di modelli organizzativi e di servizi orientati alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- Azioni volte a favorire flessibilità e articolazione dei tempi di lavoro anche attraverso l'implementazione di forme di lavoro a distanza.
- Iniziative volte a promuovere e valorizzare buone pratiche di responsabilità sociale delle imprese verso le componenti deboli del mercato del lavoro, anche introducendo modalità di monitoraggio della loro effettiva applicazione.
- Interventi finalizzati a sostenere la mobilità del lavoro e lo sviluppo delle carriere professionali.
- Azioni per l'ampliamento dei dispositivi a sostegno della conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Interventi rivolti alla gestione dei processi di riconversione professionale, a fronte di ristrutturazioni aziendali o settoriali.

- Azioni rivolte alla riduzione dei costi ed al miglioramento della trasmissione dei saperi in contesto produttivo, nel ricambio generazionale e nei processi di mobilità professionale.
- Azioni rivolte alla diffusione della cultura dell'innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale in imprese ed organizzazioni.
- Interventi volti a favorire la creazione d'impresa e lo spin off.
- Azioni di diffusione delle nuove tecnologie, con particolare riferimento alle TIC, nelle PMI singole e nelle reti fra imprese.
- Interventi finalizzati a sostenere la continuità lavorativa attraverso l'adattabilità e la qualificazione continua dei soggetti con contratto di lavoro para subordinato o a termine.
- Iniziative rivolte all'orientamento, alla messa in trasparenza, al riconoscimento ed alla certificazione delle competenze, alla definizione di percorsi individualizzati di formazione, ricollocazione e reinserimento dei lavoratori interessati da esigenze di adattabilità.

Asse B - Occupabilità

Migliorare l'accesso ed accrescere la partecipazione al mercato del lavoro, creare occupazione aggiuntiva sostenibile e di qualità, contrastare la precarietà e prevenire la disoccupazione.

A titolo solo indicativo e non esclusivo, in coerenza con quanto indicato nel Regolamento (CE) n.1081/2006 e con le categorie di spesa, stabilite dal Regolamento (CE) n.1083/2006, si esemplificano di seguito le principali azioni oggetto dell'asse:

- Interventi per la qualificazione dei servizi al lavoro e l'estensione dei servizi di incontro domanda-offerta nel mercato del lavoro, con particolare attenzione agli impieghi stagionali ed a termine
- Interventi rivolti ad integrare i servizi di incontro domanda-offerta con gli analoghi servizi operanti in mercati del lavoro esterni alla Regione – anche in altri Stati UE – interessati da fenomeni di mobilità in ingresso/uscita
- Interventi volti a garantire il coordinamento delle politiche e dei servizi per il lavoro operanti nella Regione
- Interventi rivolti allo sviluppo della connettività e dell'integrazione fra sistemi informativi di supporto all'incontro fra domanda ed offerta di lavoro
- Interventi rivolti al miglioramento del capitale informativo utilizzato nel matching fra domanda ed offerta di lavoro, anche attraverso specifiche modalità di descrizione dei contenuti degli impieghi, degli apprendimenti e delle caratteristiche degli individui ad essi interessati
- Iniziative rivolte all'orientamento, alla messa in trasparenza, al riconoscimento ed alla certificazione delle competenze, alla definizione di percorsi individualizzati di formazione e di servizi di supporto rivolti al miglioramento della posizione nel mercato del lavoro di inoccupati, disoccupati e persone minacciate di disoccupazione

- Iniziative rivolte al consolidamento ed alla qualificazione di occupazione, rivolti a inoccupati, disoccupati, precari e persone minacciate di disoccupazione
- Iniziative rivolte a favorire l'accesso strutturato a contesti di apprendimento, anche non formale, ad individui con fabbisogni di (ri)qualificazione e ricollocamento, con particolare attenzione agli ultraquarantacinquenni, ai prestatori di lavoro temporaneo, con contratti parasubordinati o stagionali.
- Iniziative rivolte a valorizzare e ricomporre in qualifiche spendibili sul mercato del lavoro le esperienze dei lavoratori con contratti a termine, di somministrazione, atipici o caratterizzati da precarietà occupazionale e irregolarità contrattuali
- Azioni formative e percorsi integrati volti alla creazione di nuova occupazione, in collegamento con i fabbisogni del territorio e le politiche regionali di settore, con particolare attenzione alle nuove professioni in ambito turistico, ambientale e dell'energia.
- Interventi specifici, finalizzati all'emersione delle forme di lavoro irregolare
- Azioni di prevenzione della disoccupazione di lunga durata, attraverso servizi integrati ed individualizzati di informazione, orientamento, formazione, counselling, inserimento lavorativo
- Attività di informazione, orientamento, formazione, mentoring e coaching, volte a sostenere un più rapido inserimento dei disoccupati nel mercato del lavoro
- Attività di inserimento strutturato in contesto produttivo (work experience), rivolte allo sviluppo di risorse individuali di occupabilità
- Interventi rivolti a disoccupati di lunga durata, mirati a favorirne l'adeguamento professionale e l'inserimento occupazionale, anche attraverso aiuti all'occupazione
- Azioni rivolte all'acquisizione di abilitazioni professionali utili ai fini dell'accesso a mercati del lavoro regolati, anche attraverso la valorizzazione degli apprendimenti pregressi e dei titoli posseduti
- Iniziative per rafforzare l'occupabilità e favorire il reinserimento occupazionale dei lavoratori in fase di espulsione o espulsi dai processi produttivi, anche con riferimento a settori ed aree di crisi, o investite da significativi fenomeni di delocalizzazione produttiva
- Interventi finalizzati a sostenere la riqualificazione lavorativa dei soggetti con contratto di lavoro para subordinato o dei lavoratori autonomi o di quelli che attivano percorsi di auto-imprenditorialità
- Interventi rivolti ad estendere ed elevare il tasso di alfabetizzazione nell'area informatica, anche attraverso la messa a disposizione delle adeguate risorse strumentali

- Interventi rivolti alla qualificazione dei modelli produttivi interessati da un significativo ricorso al lavoro stagionale, flessibile e a termine, in modo da favorire lo sviluppo professionale, l'occupabilità e la stabilizzazione dei lavoratori
- Percorsi integrati per l'inserimento lavorativo dei giovani, anche attraverso l'orientamento e la formazione realizzata con Work esperienze e voucher formativi
- Progetti di educazione degli adulti finalizzati all'acquisizione di competenze connesse al lavoro
- Azioni finalizzate a contribuire al mantenimento della condizione di occupazione della forza lavoro anziana, anche attraverso specifiche modalità di aggiornamento delle sue competenze
- Interventi per incentivare l'invecchiamento attivo della Popolazione occupata anziana, valorizzando il suo ruolo nei processi di trasmissione del proprio sapere professionale alle nuove generazioni
- Iniziative rivolte alla creazione di occupazione aggiuntiva nell'ambito dell'economia sociale e della cooperazione, rivolti a inoccupati, disoccupati, precari e persone minacciate di disoccupazione
- Iniziative rivolte alla creazione di nuove imprese e di lavoro autonomo rivolte a inoccupati, disoccupati, precari e persone minacciate di disoccupazione
- Azioni a supporto della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, inclusa l'attivazione di un'offerta di servizi di assistenza e custodia, rivolti a rendere compatibile il lavoro con le cure familiari
- Interventi rivolti a migliorare l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro delle donne, in particolare over 50 anni, attraverso politiche formative e di incentivo, soprattutto nei settori a tradizionale presenza maschile.
- Iniziative a supporto dello sviluppo delle carriere delle donne, incidendo sui fenomeni di segregazione attraverso adeguate politiche di promozione e diffusione del principio di pari opportunità.
- Interventi rivolti alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi, incluso il ricorso al telelavoro
- Interventi a specifico sostegno dell'imprenditorialità femminile
- Azioni specifiche rivolte all'orientamento, alla messa in trasparenza e al riconoscimento degli apprendimenti pregressi, alla certificazione delle competenze, alla definizione di percorsi individualizzati di formazione e di servizi di supporto rivolti a migranti
- Azioni rivolte all'acquisizione di competenze di base, specialistiche, qualifiche ed abilitazioni da parte di migranti, ai fini dell'inserimento nel mercato del lavoro
- Azioni rivolte a facilitare l'integrazione sociale e linguistica dei migranti, a supporto del loro inserimento professionale
- Interventi a specifico sostegno della creazione di impresa da parte di migranti

Asse C – Inclusione sociale

Potenziare l'inclusione sociale delle persone svantaggiate e combattere le discriminazioni nell'accesso all'apprendimento ed al mercato del lavoro.

A titolo solo indicativo e non esclusivo, in coerenza con quanto indicato nel Regolamento (CE) n.1081/2006 e con le Categorie di spesa, stabilite dal Regolamento (CE) n.1083/2006, si esemplificano di seguito le principali azioni oggetto dell'asse.

- Percorsi di seconda opportunità e progetti formativi personalizzati, specificamente rivolti alle categorie in condizione di svantaggio, volti a favorirne l'inserimento lavorativo
- Interventi finalizzati all'inserimento professionale dei migranti, basati sull'integrazione fra offerta formativa, servizi socio-assistenziali e sanitari
- Azioni, anche a carattere individualizzato, di formazione ed accompagnamento, finalizzate all'acquisizione delle competenze di occupabilità e rivolte ai giovani precocemente usciti dal sistema educativo, anche in integrazione con l'offerta di apprendistato
- Azioni rivolte ad incentivare la qualificazione, il collocamento ed il mantenimento del posto di lavoro – anche attraverso incentivi – di individui con disabilità fisica psichica e mentale
- Progetti integrati per la riduzione della devianza giovanile ed il recupero dei drop out, finalizzati all'inserimento socio-lavorativo
- Azioni rivolte alla qualificazione ed al collocamento, anche attraverso incentivi, di individui in situazione di svantaggio per genere, età, nazionalità, status sociale, livello di reddito, istruzione e qualificazione
- Azioni rivolte a contrastare prevenire comportamenti ed atteggiamenti discriminatori nei contesti lavorativi
- Azioni rivolte a promuovere e sostenere progetti di auto-imprenditorialità e di lavoro autonomo da parte di individui in condizione di svantaggio sociale, nuova povertà o esposti a rischi di marginalità
- Azioni rivolte a promuovere e favorire l'occupabilità nel settore dell'economia sociale, alla creazione di opportunità di lavoro parzialmente protetto, a fini di progressivo reinserimento sociale e professionale di individui in condizione di svantaggio sociale, nuova povertà o esposti a rischi di marginalità
- Interventi, anche individualizzati, destinati a soggetti diversamente abili o socialmente disagiati, volti a favorirne l'inserimento professionale attraverso percorsi articolati su interventi di formazione, tutoring, assistenza, orientamento e work experience.
- Interventi volti a potenziare l'integrazione tra istituzioni e soggetti educativi, della formazione professionale, del lavoro, della cooperazione e del volontariato, per favorire il recupero e l'inserimento lavorativo e sociale delle categorie in condizioni di relativo svantaggio.

- Interventi rivolti a rafforzare e valorizzare l'inserimento lavorativo dei disabili attraverso l'impegno in azienda di risorse professionali specialistiche esterne, con funzioni di mediazione e supporto nelle relazioni tra i lavoratori diversamente abili, i datori di lavoro, le famiglie, i soggetti del privato sociale e le istituzioni.
- Realizzare azioni di sensibilizzazione all'utilizzazione positiva dei diversamente abili nei posti di lavoro, anche nell'ambito della nozione di responsabilità sociale di impresa e di diritto al lavoro.
- Interventi rivolti a sensibilizzare i soggetti economici e sociali sull'importanza e sulle opportunità di inclusione lavorativa degli individui in condizione di svantaggio sociale o esposti a rischi di marginalità
- Interventi rivolti alla qualificazione pedagogica dei mediatori interculturali e degli altri operatori impegnati – a diverso titolo - nell'integrazione lavorativa dei migranti, dei non autosufficienti e delle persone in condizione di svantaggio sociale
- Azioni rivolte a favorire l'accesso alle opportunità di apprendimento e lavoro, anche attraverso le TIC, agli individui residenti in aree periferiche e, come tali, con difficoltà di accesso alle opportunità di lavoro e apprendimento.

Asse D – Capitale umano

Creare le condizioni per un maggior ritorno degli investimenti in conoscenza, attraverso la riforma e la qualificazione dei sistemi di istruzione e formazione e la loro più stretta integrazione con i dispositivi produttivi.

A titolo solo indicativo e non esclusivo, in coerenza con quanto indicato nel Regolamento (CE) n.1081/2006 e con le Categorie di spesa, stabilite dal Regolamento (CE) n.1083/2006, si esemplificano di seguito le principali azioni oggetto dell'asse.

- Sperimentazione e introduzione del costituendo sistema regionale degli standard professionali, formativi, di attestazione e di certificazione – incluso il libretto formativo del cittadino – anche ai fini dell'adozione di EQF ed ECVET.
- Azioni rivolte al mantenimento ed all'estensione del dispositivo regionale di riconoscimento dei crediti formativi, anche attraverso lo sviluppo di un sistema di crediti con valore “a priori”.
- Azioni rivolte al mantenimento ed allo sviluppo del dispositivo regionale di accreditamento dei soggetti erogatori di formazione, anche attraverso la messa a regime della certificazione delle competenze degli operatori.
- Azioni rivolte al mantenimento ed allo sviluppo delle competenze degli operatori del sistema dell'offerta, anche a supporto dell'individualizzazione dei servizi formativi e di accesso all'apprendimento.
- Azioni rivolte alla qualificazione dei membri delle commissioni di qualifica e certificazione delle competenze.

- Interventi rivolti alla costituzione ed al funzionamento di comunità di apprendimento fra operatori dei sistemi educativi e formativi.
- Interventi di audit del funzionamento del sistema dell'offerta, rivolti ad indirizzare gli investimenti in miglioramento continuo.
- Interventi rivolti a supportare i processi di ridefinizione del quadro normativo, dei modelli pedagogici e organizzativi delle politiche pubbliche di apprendimento.
- Interventi rivolti a sviluppare e sperimentare modelli di alternanza fra istruzione, formazione, università e lavoro.
- Azioni di adeguamento e sviluppo professionale degli operatori impegnati nel governo e nella gestione delle politiche formative e del lavoro, in accompagnamento all'attuazione del sistema regionale degli standard professionali, formativi e di certificazione delle competenze.
- Analisi dei fabbisogni ed azioni a sostegno dell'innovazione della didattica e degli strumenti di intervento, con particolare attenzione all'individualizzazione ed alla personalizzazione dell'offerta.
- Interventi di consolidamento e sviluppo delle attività di orientamento rivolte alla elaborazione di scelte consapevoli.
- Sperimentazione e introduzione di un sistema integrato di servizi di informazione, orientamento, tutoraggio, messa in trasparenza, riconoscimento e certificazione degli apprendimenti, coaching e mentoring volti a sostenere l'accesso individuale all'apprendimento lungo il corso della vita.
- Interventi rivolti a sperimentare percorsi formativi integrati con attività di ricerca ed innovazione.
- Interventi rivolti all'ampliamento ed alla stabilizzazione dell'offerta di formazione permanente, anche attraverso lo sviluppo dell'integrazione e delle capacità di offerta dei sistemi.
- Interventi rivolti alla qualificazione pedagogica dell'apprendistato, con particolare attenzione all'integrazione fra apprendimenti formali e non formali.
- Azioni di sistema volte a favorire una maggiore partecipazione ai percorsi formativi nel campo tecnico e scientifico.
- Azioni volte a rafforzare le reti e le azioni dei poli formativi e tecnologici, attraverso la formazione, la diffusione, la realizzazione di progetti di scambio.
- Interventi rivolti alla mobilità delle risorse umane impegnate, a diverso titolo, nei processi di formazione e di innovazione tecnologica ed organizzativa.
- Interventi rivolti all'integrazione fra università, centri di ricerca ed imprese, a supporto dei processi di diffusione, trasferimento ed innovazione, tecnologica e organizzativa, sviluppo delle alte qualificazioni.

Asse E – Transnazionalità ed interregionalità

Promuovere la Valle d'Aosta come spazio comune di apprendimento nei confronti delle altre regioni italiane ed europee, attraverso lo sviluppo di relazioni strutturate rivolte alla riforma ed alla qualificazione dei sistemi educativi, formativi, di mercato del lavoro e della mobilità geografica

A titolo solo indicativo e non esclusivo, in coerenza con quanto indicato nel Regolamento (CE) n.1081/2006 e con le Categorie di spesa, stabilite dal Regolamento (CE) n.1083/2006, si esemplificano di seguito le principali azioni oggetto dell'asse, ordinate per categoria di spesa:

- Azioni rivolte alla creazione di partenariati transnazionali fra attori sociali, in funzione della miglior regolazione del mercato del lavoro.
- Azioni rivolte all'integrazione delle offerte formative fra regioni transfrontaliere.
- Interventi rivolti alla promozione ed al supporto della mobilità professionale europea di studenti, giovani e lavoratori, anche nell'ambito della formazione iniziale, dell'apprendistato, dei tirocini e delle work experience.
- Azioni rivolte a favorire la creazione e l'esercizio di protocolli e modalità di relazione fra istituzioni locali ed istituzioni delle regioni e dei Paesi UE, in particolare neo-comunitari, rilevanti – anche in senso potenziale – nei fenomeni migratori.
- Interventi rivolti allo sviluppo di politiche comuni, allo scambio di pratiche ed al capacity building fra pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla gestione efficiente delle risorse del Programma Operativo (semplificazione amministrativa).
- Azioni rivolte alla realizzazione di protocolli di mutuo riconoscimento di qualifiche, titoli ed attestazioni finalizzati al miglioramento della mobilità nello spazio economico europeo.
- Interventi a sostegno della progettazione e della realizzazione di scambi fra amministrazioni pubbliche, attorno ai temi oggetto del Programma Operativo, alle buone prassi ed alla strategia di Lisbona.
- Azioni rivolte alla costituzione di un centro risorse specializzato nell'informazione, nella progettazione e nella negoziazione degli scambi transnazionali e nella creazione di reti.
- Interventi rivolti al rafforzamento ed allo sviluppo di risorse digitali comuni (portale, comunità virtuali, ...) di supporto alle relazioni stabili con istituzioni, servizi per l'impiego, soggetti educativi e formativi delle altre regioni italiane ed europee.
- Azioni rivolte all'iscrizione del sistema di offerta educativa e formativa della Valle d'Aosta in reti interregionali, nazionali ed europee rivolte alla qualificazione continua degli operatori.
- Azioni rivolte alla costruzione di partenariati stabili transregionali fra soggetti dell'istruzione e della formazione.

- Azioni di sistema rivolte all'adeguamento delle competenze linguistiche, funzionali alla realizzazione dei progetti di scambio e mobilità.
- Azioni rivolte allo sviluppo di partenariati con imprese e soggetti esterni alla Regione, a supporto del processo di insediamento di nuove attività produttive knowledge-based.
- Azioni rivolte alla creazione di partenariati stabili finalizzati alla ricerca e sviluppo.
- Interventi rivolti alla mobilità professionale di tecnici e ricercatori, da imprese, università, centri di ricerca, nell'ambito di azioni formative e di trasferimento tecnologico.

Asse F – Assistenza tecnica

Migliorare efficienza ed efficacia del Programma Operativo attraverso il supporto all'amministrazione nelle attività di programmazione, attuazione, controllo e valutazione.

A titolo solo indicativo e non esclusivo, in coerenza con quanto indicato nel Regolamento (CE) n.1081b /2006 e con le Categorie di spesa, stabilite dal Regolamento (CE) n.1083/2006, si esemplificano di seguito le principali azioni oggetto dell'asse:

- Predisposizione dei documenti programmatori e di supporto alla programmazione (es. manuali delle procedure).
- Elaborazione della reportistica prevista dai regolamenti comunitari con il supporto di un sistema informativo adeguato.
- Preparazione dei Comitati di Sorveglianza regionali e assistenza finalizzata a garantire migliorare il funzionamento degli stessi.
- Audit, valutazione, controllo, ispezione e rendicontazione delle attività ammesse a finanziamento.
- Rafforzamento delle risorse tecniche e delle dotazioni di personale coinvolto nella programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del Programma Operativo.
- Supporto ai tavoli di raccordo e confronto tra le Autorità designate nei Programma Operativo FSE in un'ottica di integrazione e semplificazione dei sistemi.
- Supporto al confronto e alla definizione di istanze regionali delle Autorità coinvolte nella programmazione FSE in rapporto agli altri fondi.
- Supporto ai tavoli di raccordo e confronto tra le Autorità coinvolte nella programmazione FSE e quelle degli altri fondi, in un'ottica di integrazione e semplificazione dei sistemi.
- Sostegno alla circolazione di pratiche e modelli per migliorare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei Programma Operativo.
- Elaborazione di valutazioni di natura operativa volte a sostenere la sorveglianza del Programma Operativo.
- Predisposizione e attuazione del piano di comunicazione del Programma Operativo.

- Definizione ed attuazione delle misure appropriate alla verifica dell'implementazione del Piano di comunicazione.
- Supporto all'attività di selezione delle proposte di operazioni.
- Adeguamento, manutenzione e assistenza operativa di sistemi di monitoraggio qualitativo finalizzati alla valorizzazione delle politiche.

2.2.7.1 Principi generali di ammissibilità delle spese

Per essere ammissibile, qualunque spesa deve rispettare alcuni principi di carattere generale che sono trasversali al tipo di fondo.

Spese Ammissibili

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 all'art. 56 prevede che in materia di ammissibilità delle spese le regole siano stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti a livello generale e specifiche per ciascun Fondo.

A livello nazionale, l'ammissibilità delle spese è definita dal DPR n.196 del 3 Ottobre 2008 "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006", in materia di norma generale per l'ammissibilità della spesa, pubblicato sulla GURI n. 294 del 17/12/2008.

Rispetto a quanto previsto dai Regolamenti comunitari di competenza ai singoli Fondi Strutturali e al Regolamento di attuazione, emergono i vincoli nell'ambito dei quali i singoli stati membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese.

Tali vincoli permettono di valutare l'ammissibilità di una spesa sulla base dei seguenti elementi:

- periodo di ammissibilità,
- tipologia di spesa,
- documenti giustificativi.

Temporalità della spesa

Le spese sono ammissibili per una partecipazione dei Fondi se sono state effettivamente pagate tra la data di presentazione dei programmi operativi alla Commissione (o il 1° gennaio 2007, se anteriore) e il 31 dicembre 2015. Le operazioni non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo.

Una nuova spesa, aggiunta al momento della modifica di un Programma Operativo (cfr art 33 Reg (CE) n:1083/2006), è ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo.

Compatibilità e coerenza della spesa

L'art. 56 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo sulla base dei criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza. Tali operazioni non devono essere concluse prima della data di inizio di ammissibilità della spesa.

I contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilati alle spese sostenute dai Beneficiari purché:

- siano stati dichiarati ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;
- siano giustificati da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture;
- nel caso di contributi in natura, il cofinanziamento dei Fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.

Accertabilità della spesa

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa è necessario, ai sensi dell'art. 78 del Reg. (CE) 1083/2006, che questa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Nel caso di spese relative a contributi in natura, spese di ammortamento e spese generali, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili avente un valore probatorio equivalente alle fatture (art.56 del Reg. 1083/2006).

Nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale le spese sostenute dalle Autorità pubbliche per la realizzazione delle operazioni nonché quelle relative a prestazioni professionali rese da un'Autorità pubblica diversa da quella beneficiaria dovranno essere documentate da fattura o certificazione dei costi sulla base di documenti di valore probatorio.

Qualora la spesa sia relativa a costi per la prestazione di servizi necessari alla realizzazione dell'operazione resi dall'Autorità pubblica beneficiaria questi dovranno essere certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'Autorità pubblica interessata per l'operazione in questione.

2.2.7.2 Vincoli e limiti all'ammissibilità delle spese

Il regolamento (CE) n. 1083/2006 prevede che le norme in materia di ammissibilità delle spese vengano fissate a livello nazionale, con talune eccezioni per le quali è necessario prevedere disposizioni specifiche.

A tal proposito il regolamento (CE) n. 1080/2006 e il regolamento (CE) n. 1828/2006 che ne stabilisce le modalità di applicazione, forniscono alcune disposizioni circa i vincoli imposti su determinate tipologie di spesa nell'ambito delle attività finanziate dal FSE.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili ad un contributo del FSE le seguenti spese:

- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- gli interessi passivi;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni.

Le spese seguenti sono ammissibili a un contributo del FSE, purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sotto indicate:

- a) le indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario;
- b) nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;
- c) i costi di ammortamento di beni ammortizzabili di cui al paragrafo 2, lettera c) assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo.

Per le azioni cofinanziate dal FSE che rientrano nel campo d'applicazione del FESR come definito dall'art. 3 del Regolamento 1080/06 si applicano le norme di ammissibilità relative al FESR.

Oneri finanziari e spese di garanzia

I seguenti oneri e le seguenti spese sono rimborsabili da parte del FSE:

- gli oneri relativi alle transazioni finanziarie transnazionali;
- qualora l'attuazione di un'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati, le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti;
- le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione;
- i costi delle garanzie fornite da banche o da altri istituti finanziari, se tali garanzie sono prescritte dalla legislazione nazionale o comunitaria.

Spese delle Autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni

Oltre all'assistenza tecnica relativa al Programma Operativo di cui all'articolo 46 del regolamento (CE) n. 1083/2006 sono rimborsabili le seguenti spese sostenute dalle Autorità pubbliche per la preparazione o la realizzazione di un'operazione:

- i costi relativi a prestazioni professionali rese da un'Autorità pubblica diversa dal beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione;
- i costi per la prestazione di servizi relativi alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'Autorità pubblica che è beneficiaria e che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni.

L'Autorità pubblica interessata fattura al beneficiario i costi relativi a prestazioni professionali rese da un'Autorità pubblica diversa dal beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione, oppure certifica tali costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente che consentono di determinare le spese effettive sostenute da tale Autorità per l'operazione in questione.

I costi per la prestazione di servizi relativi alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'Autorità pubblica che è beneficiaria e che realizza l'operazione autonomamente sono rimborsabili se si tratta di costi supplementari relativi alla spesa sostenuta effettivamente e direttamente per l'operazione cofinanziata o ai contributi in natura (cfr. art 51 Reg (CE) 1828/2006).

Detti costi sono certificati mediante documenti che consentono di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'Autorità pubblica interessata per l'operazione in questione.

Contributi in natura

I contributi in natura di un beneficiario pubblico o privato costituiscono una spesa rimborsabile se soddisfano le seguenti condizioni:

- consistono nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materie prime, in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;
- il loro valore può essere oggetto di valutazioni e audit indipendenti.

In caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato.

In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore viene determinato tenendo conto del tempo prestato e delle tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività corrispondente.

Spese generali

Le spese generali sono rimborsabili purché si basino su spese effettive attribuibili all'attuazione dell'operazione interessata o sulla media delle spese effettive attribuibili ad operazioni dello stesso tipo.

Ammortamento

Le spese di ammortamento di beni ammortizzabili direttamente utilizzati per un'operazione, sostenute durante il periodo di cofinanziamento di tale operazione, sono rimborsabili purché i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.

2.3 Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come Autorità di Gestione che come Autorità di Certificazione descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni

Il Sistema di Gestione e Controllo relativo al POR FSE 2007/2013 non prevede la compresenza in capo ad uno stesso organismo delle funzioni di Autorità di Gestione ed Autorità di Certificazione.

2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006)3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale.

L'Autorità di Gestione assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di Aiuti di Stato, nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo che viene di seguito riportata:

Aiuti di stato

- Regolamento (CE) N. 800/2008 del 6 agosto 2008 in materia di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato.
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01).
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»).
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08)
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale.
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione.
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti.
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca
- Regolamento (CE) n.2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell'occupazione
- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n.68/2001.

- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio. Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Appalti

- Decreto del Presidente della Repubblica N. 207 del 5 ottobre 2010 Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “ Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE ”.
- Decreto legislativo 11 settembre 2008, n.152, aggiornamento del codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche.
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n.223 (Decreto Bersani) – articolo 13

Ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del Programma Operativo deve rispondere alle norme procedurali e sostanziali sugli Aiuti di Stato vigenti al momento della sua concessione.

Al fine di offrire le necessarie informazioni sui provvedimenti adottati per garantire il rispetto della normativa, si prevede:

- per gli aiuti di Stato:
la presenza dei Registri de minimis, le richieste di autocertificazioni (DPR 445/00) alle imprese beneficiarie ed i controlli a campione per verificare il rispetto dei criteri de minimis e del cosiddetto impegno Deggendorf;
- per la normativa appalti:
i controlli a campione nel caso eventuale in cui l'appalto non venga direttamente gestito dalla Amministrazione;

- per le Pari Opportunità:

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'Autorità regionale preposta in materia di pari opportunità. La Regione, nella sorveglianza dell'attuazione e nel sistema di monitoraggio, definisce gli indicatori rilevabili e i criteri/modalità di verifica del rispetto del principio della pari opportunità. In particolare il rispetto del principio delle pari opportunità per tutti verrà inserito tra i criteri per la selezione delle operazioni oggetto del programma. Il Comitato di Sorveglianza ne sarà informato periodicamente, con cadenza almeno annuale. L'Amministrazione regionale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi. Tali misure potranno essere rappresentate sia da specifiche disposizioni attuative che dalla promozione di specifiche iniziative di carattere promozionale, informativo e di sensibilizzazione. Il Programma favorirà altresì, attraverso l'applicazione del principio della complementarità, lo sviluppo di azioni di accompagnamento volte a consentire l'accesso, anche da parte dei soggetti disabili, agli interventi realizzati dagli altri Programmi: azioni formative, adattamenti del luogo di lavoro, sviluppo di modalità di organizzazione del lavoro innovative ed adattate alle caratteristiche della popolazione disabile, ecc.

- per le norme ambientali:

data la natura del Fondo Sociale Europeo, che si concentra su operazioni di natura immateriale legate allo sviluppo delle risorse umane, il Programma Operativo non costituisce un quadro per la realizzazione di operazioni suscettibili di produrre effetti ambientali significativi, come progetti infrastrutturali, in particolare quelli elencati negli allegati I e II della Direttiva 85/337/EEC come modificata. Qualora nel seguito fossero previsti progetti infrastrutturali, in particolare nell'ambito della clausola di flessibilità dell'articolo 34.2 del Regolamento (CE) 1083/2006, la necessità di una Valutazione Ambientale Strategica sarebbe rivista. Di conseguenza, l'Autorità di Gestione considera – e le Autorità nazionali concordano – che, al momento, non vi è necessità di una Valutazione Ambientale Strategica per il Programma Operativo. Tale circostanza non pregiudica eventuali determinazioni di screening che fossero considerate necessarie in base alle leggi nazionali o ad altre misure per l'attuazione della Direttiva 2001/42/CE.

2.4.1 Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili (data e riferimento)

In merito agli orientamenti relativi alle norme applicabili, si riportano le indicazioni a livello nazionale:

In merito agli aiuti di Stato:

- Linee interpretative del Reg. (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione.

Relativamente alle pari opportunità:

- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- il documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

In merito alle norme ambientali:

- Linee guida per la valutazione ambientale strategica (Vas) Fondi strutturali 2000-2006 Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999;

2.4.2 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit

L'Autorità di Gestione, al fine di garantire il rispetto delle norme applicabili, provvederà nel corso di tutto il periodo di programmazione a monitorare il corretto svolgimento delle attività di gestione e controllo, basandosi sui seguenti elementi:

- rilevazioni periodiche per verificare l'efficacia e gli impatti del sistema implementato e valutare possibili interventi, previsti per l'attività di follow-up da parte dell'Autorità di Gestione;
- verifiche di sistema effettuate dall'Autorità di Certificazione e di Audit, mediante l'ausilio di apposite Check-list finalizzate a rilevare l'effettivo rispetto delle procedure e più in generale il corretto funzionamento e l'affidabilità del sistema di gestione e controllo;
- funzione di audit espletata dal Dipartimento Politiche Strutturali e Affari Europei sulle attività di controllo di primo livello appaltate dall'Autorità di gestione.

L'Autorità di Gestione si riserva inoltre la possibilità di modificare le procedure che si dovessero dimostrare non pienamente efficaci nel garantire l'aderenza alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

2.5 Pista di controllo

2.5.1 Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

Ai sensi dell'articolo 15 del Reg. (CE) 1828/2006 la Pista di Controllo, al fine di ottemperare alla funzione di strumento di verifica della corretta applicazione delle disposizioni inerenti i Sistemi di Gestione e controllo del programma, risponde ai seguenti requisiti:

- a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il Programma Operativo;
- d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

2.5.2 Istruzioni riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

Conformemente a quanto definito nell'art 60 del Reg. (CE) 1083/2006 l'Autorità di Gestione è tenuta a stabilire 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 dall'articolo 90.

2.5.2.1 Indicazione del periodo di conservazione

L'Autorità di Gestione, assicura una corretta registrazione circa l'identità e l'ubicazione degli Organismi che detengono i documenti di supporto in relazione alle spese e agli audit, compresi anche tutti i documenti richiesti per un'adeguata pista di controllo. In particolare la documentazione relativa alla singola operazione viene conservata negli uffici di competenza:

- *documentazione generale* dell'operazione presso l'Autorità di Gestione o Assessorato regionale;
- *titoli di spesa (originali)* presso il beneficiario;
- *registri* presso l'Autorità di Gestione o Assessorato regionale;

- *esiti dei controlli* presso l'Autorità di Gestione o Assessorato regionale.

Per quanto attiene la procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti, conservati su supporti comunemente accettati, saranno rispettate le normative nazionali (DPR 445/2000).

La procedura seguita assicura che i documenti, conservati per un periodo non inferiore a quanto disposto dalle norme comunitarie e nazionali, rispettino le prescrizioni normative nazionali e siano affidabili ai fini del controllo.

2.5.2.2 Formato in cui i documenti vanno conservati

Attualmente è prevista la conservazione cartacea dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, tale indicazione viene riportata nell'atto che regola i rapporti tra l'Autorità di Gestione e i beneficiari.

2.6 Irregolarità e recuperi

2.6.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento)

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006, all'art. 70, lett. b), attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta, quindi, all'Autorità di Gestione in quanto soggetto deputato alla raccolta dei dati riferiti alle verifiche e ai relativi esiti ai sensi dell'art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/06.

La comunicazione delle irregolarità, nei casi previsti dalla normativa, terrà conto delle disposizioni contenute nei seguenti documenti:

- accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007.

La comunicazione riguarda solo le irregolarità accertate. Infatti, come chiarito nell'accordo siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007, l'obbligo di comunicazione sorge qualora l'organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato un primo verbale amministrativo o giudiziario.

La rettifica delle irregolarità e la registrazione e recupero delle somme irregolari, terrà conto di quanto contenuto nei documenti riportati di seguito ed in eventuali altri documenti contenenti indicazioni in materia:

- Regolamento CE n. 2035/2005. Obbligo di comunicazione delle irregolarità;
- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'Art.8 del Reg.438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero".

Predisposizione di un sistema di gestione delle irregolarità e dei recuperi (procedure, ufficio)
La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma Operativo, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 del regolamento generale e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione. In particolare la Regione, ogni qualvolta, attraverso le proprie azioni di controllo, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

Al fine di individuare le irregolarità si fa ricorso ad un sistema di contabilità analitica degli importi da recuperare e attraverso uno scambio reciproco di note le diverse Autorità vengono a conoscenza delle irregolarità e degli importi da recuperare.

Attraverso l'implementazione di un sistema informativo di monitoraggio, da utilizzare anche per l'elaborazione delle certificazioni di spesa, tutti i soggetti coinvolti inseriscono in tempo reale i dati relativi all'avanzamento delle spese effettuate consentendo un controllo più efficace e tempestivo delle operazioni.

Conformità con le disposizioni contenute nel Reg. (CE) 1828/2006

L'accertamento dell'irregolarità ad opera di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. A tale proposito si configurano differenti ipotesi:

- l'irregolarità è rilevata prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento della spesa interessata in una Dichiarazione di Spesa elaborata dall'Autorità di Gestione;
- l'irregolarità è rilevata dopo il pagamento del contributo e prima della Dichiarazione di spesa elaborata dall'Autorità di Gestione;
- l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e prima della Dichiarazione di spesa certificata dall'Autorità di Certificazione;
- l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo la Dichiarazione di spesa certificata dall'Autorità di Certificazione.

A seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità si configurano differenti ipotesi nella gestione delle irregolarità che riguardano principalmente le comunicazioni alla Commissione Europea e la necessità di procedere ai recuperi.

Le irregolarità oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario devono essere segnalate alla Commissione, ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) 1828/2006, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.

L'Amministrazione, attraverso successive comunicazioni, è tenuta ad informare la Commissione sui procedimenti avviati e sul seguito dato ai sensi dell'art. 30 del Reg. (CE) 1828/2006.

In caso di irregolarità isolate o di errore ricorrente, occorre procedere alle necessarie rettifiche finanziarie che hanno lo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa nazionale e comunitaria delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali.

La rettifica consiste in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del Programma Operativo. I contributi svincolati possono essere riutilizzati nell'ambito dello stesso Programma Operativo entro il 31 dicembre 2015, ma non per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né per operazioni appartenenti allo stesso asse prioritario se l'irregolarità ha natura sistemica.

A seguito di una rettifica finanziaria l'Autorità di Gestione deve procedere alla modifica dell'elenco dei progetti cofinanziati al fine di riutilizzare il contributo svincolato in un'altra operazione o gruppo di operazioni all'interno dello stesso asse (se l'irregolarità non è sistemica) o in un altro asse. Tale modifica comporta la comunicazione al Comitato di Sorveglianza per mezzo del Rapporto annuale di esecuzione.

L'entità della rettifica, laddove essa non sia quantificabile rispetto all'importo della spesa irregolare, dovrà essere determinata per estrapolazione o su base forfettaria. Si potrà ricorrere al metodo dell'estrapolazione solo quando sia possibile identificare una popolazione di operazioni omogenea o avente caratteristiche analoghe. In caso ciò non sia possibile, si dovrà procedere a una rettifica forfettaria in funzione della gravità della carenza del sistema di gestione e controllo o dell'infrazione individuale e delle implicazioni finanziarie dell'irregolarità. Le rettifiche devono essere operate dall'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione la comunicazione delle rettifiche effettuate e delle operazioni interessate da tali rettifiche che determinano le restituzioni al bilancio comunitario.

Per la determinazione dell'entità delle rettifiche da applicare in caso di valutazione forfettaria, sono presi a riferimento gli orientamenti della Commissione C(2001)476 del 2 marzo 2001, relativi al precedente periodo di programmazione, in merito alle percentuali indicative da applicare per determinare le rettifiche finanziarie.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al Beneficiario, l'Autorità di Gestione deve procedere senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione. Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili. Gli importi recuperati sono restituiti alla

Tesoreria dell'Amministrazione titolare e sono a disposizione dell'Autorità di Certificazione. Questa ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma detraendoli nell'ambito della dichiarazione di spesa successiva.

Qualora l'Autorità di Gestione ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

Infatti, in caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile alla struttura di gestione, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

Il paragrafo 2 dell'articolo 30 del Reg. (CE) 1828/2006 definisce le informazioni che l'Autorità di Gestione deve fornire in modo dettagliato, al fine di consentire alla Commissione di prendere una decisione in merito all'imputabilità.

Le informazioni comprendono almeno:

- a) un copia della decisione di concessione;
- b) la data dell'ultimo pagamento al Beneficiario;
- c) un copia dell'ordine di recupero;
- d) nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 28, paragrafo 2, una copia del documento che attesta l'insolvenza del Beneficiario;
- e) una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dallo Stato membro per recuperare l'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

La Commissione, al termine dell'indagine, può richiedere espressamente allo Stato membro di continuare il procedimento di recupero.

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia di segnalazione, valutata in 10.000 euro di contributo, la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

Tenuta della documentazione e comunicazione

La Regione, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

La documentazione relativa alle irregolarità, consultabile in formato cartaceo, è conservata presso l'Autorità di Gestione.

Natura e gravità delle irregolarità

In presenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo occorre procedere sempre a una rettifica finanziaria ed estendere l'indagine, da parte delle Autorità preposte al controllo, a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Qualora invece le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità ricorrente, non si procederà a una rettifica finanziaria applicando comunque la normativa nazionale e comunitaria.

Fatti salvi i casi urgenti di cui all'art. 29 dello stesso Regolamento o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre effettuare sempre la segnalazione alla Commissione, l'Autorità di Gestione potrà non comunicare le irregolarità qualora:

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del Beneficiario;
- l'irregolarità venga segnalata spontaneamente dal Beneficiario;
- il contributo non sia stato ancora erogato e la spesa non sia stata inserita in una Dichiarazione di spesa certificata.

Nei casi in cui l'importo dell'irregolarità è inferiore a 10.000 euro si procede a comunicazione solo su richiesta della Commissione.

2.6.2 Descrizione della procedura (compreso il diagramma) per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dalla struttura regionale competente in materia che attraverso l'allegato alla scheda di certificazione dei pagamenti inviata periodicamente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

L'Autorità di Certificazione contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

Processo di gestione delle irregolarità

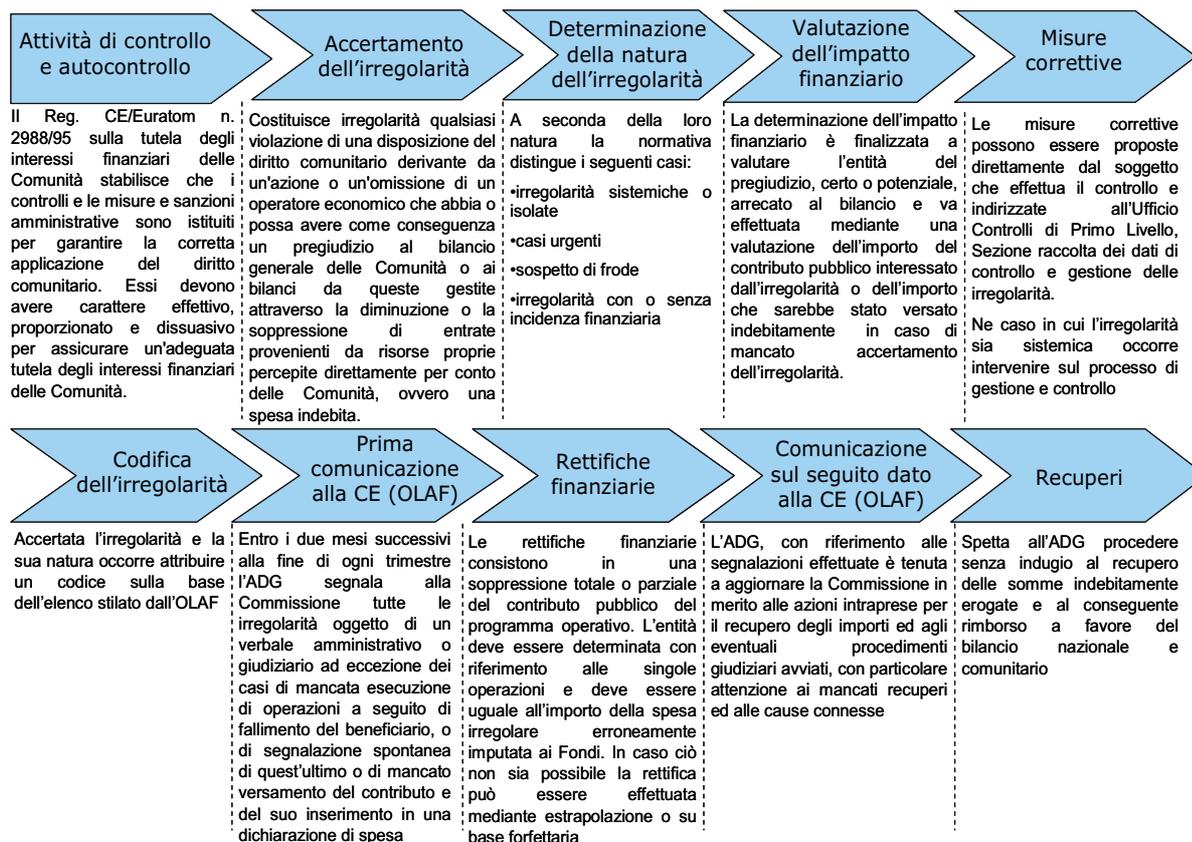
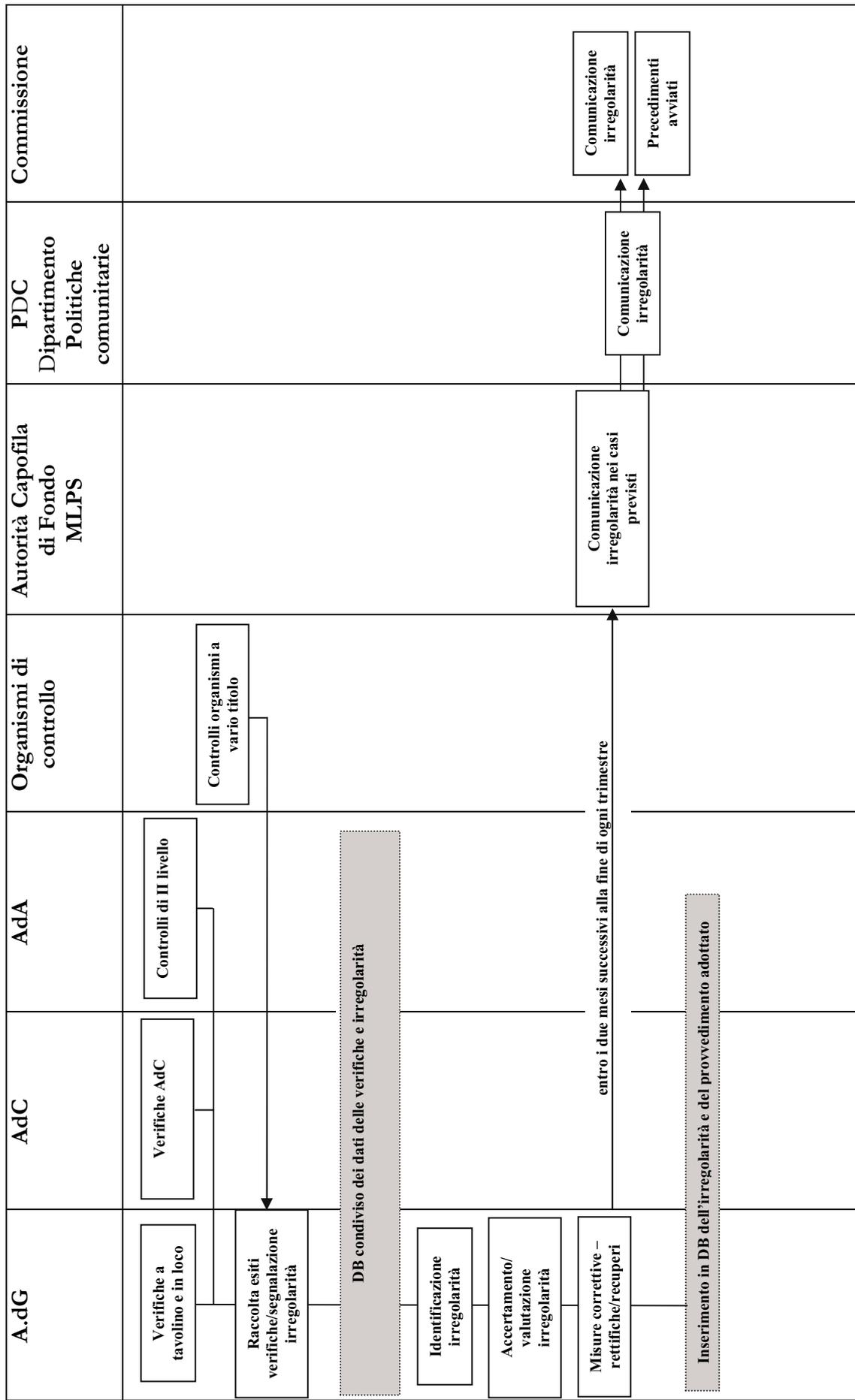


Diagramma della procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 del Reg. 1828/06.



3 ORGANISMI INTERMEDI

3.1 L'organismo intermedio e le sue funzioni principali

3.1.1 Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi

L'Amministrazione regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto.

L'Amministrazione regionale al momento non ha individuato Organismi intermedi, ai quali affidare una parte dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione. Qualora, nel corso dell'attuazione del programma, si decida di designare uno o più Organismi Intermedi, l'affidamento verrà effettuato, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, mediante un atto che stabilisca le funzioni delegate, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze. In particolare, l'Autorità di Gestione/Certificazione si accerterà che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza. Gli organismi intermedi dovranno disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

Nel caso emergesse l'opportunità di individuare degli Organismi Intermedi si terrà inoltre conto dei seguenti elementi:

- 1) L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.
- 2) Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni sopra elencati, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi, dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture “in house”;
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture “in house” della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

3.2 Organizzazione di ciascun organismo intermedio

Come specificato nel punto 3.1 non è al momento prevista la presenza di Organismi Intermedi e pertanto non si rende necessaria la descrizione dei punti compresi tra il 3.2.1 al 3.2.5.

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

3.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio (data e riferimento)

3.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni (se non già fornita al punto 2.2.3)

3.2.4 Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio) (se non già descritta al punto 2.2.4)

3.2.5 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso (se non fornita al punto 2.2.5)

4 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Come comunicato ai Ministeri competenti con nota regionale prot. n. 3646/PRO del 27/02/2008, è stata identificata come Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013 l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta (AREA VdA), istituita con legge regionale n. 7 del 26 aprile 2007. Tale legge regionale illustra le caratteristiche della struttura, chiarendo le ragioni per cui questa è idonea a svolgere le funzioni di Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali..

4.1 L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali

4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni

In seguito alla richiesta della Commissione europea del 7 novembre 2007 di riesaminare le responsabilità, i compiti e le funzioni attribuiti alle Autorità del POR e di presentare una proposta di modifica da rendere operativa prima della presentazione del documento di descrizione dei sistemi di gestione e di controllo si è provveduto all'identificazione di una nuova Autorità di Certificazione.

Con la DGR n. 1488 del 16 maggio 2008 recante attribuzione all'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AREA VdA) delle funzioni di Autorità di Certificazione del Programma Competitività Regionale (POR FESR), del Programma Occupazione (POR FSE) e del Programma relativo alla politica regionale nazionale (PAR FAS) 2007-2013, ai sensi della LR n. 7/2007 e successive modificazioni, è stata identificata una nuova Autorità di Certificazione del Programma.

4.1.2 Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

Funzioni dell'Autorità di Certificazione come da art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006 e Reg. (CE) 1828/2006

L'Autorità di Certificazione è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate per l'attuazione del Programma Operativo.

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (CE) 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Reg. (CE) 1828/2006. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione, per il tramite dell'Organismo di cui al § 5.2.3, le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b) certificare che:
 - i) la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) operare conseguentemente ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

I rapporti fra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono definiti da apposite procedure.

Inoltre l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una revisione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di Certificazione predisporrà le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, alla Commissione Europea con cadenza periodica, almeno quattro volte l'anno (entro il 28 febbraio, 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre) con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessaria, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

Le principali funzioni dell'Autorità di Certificazione, in relazione a quanto stabilito nell'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006, sono le seguenti:

- la certificazione della spesa del Programma Operativo;

- la contabilizzazione degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza l'elaborazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione, inviata dalla stessa all'Autorità di Certificazione, corredata delle check-list che documentano i controlli di primo livello.

L'Autorità di Certificazione prima di effettuare la certificazione svolge due tipi di verifiche:

1. verifica della correttezza e della fondatezza della spesa;
2. verifiche a campione delle operazioni su base documentale.

Le verifiche di cui al punto 1 sono finalizzate ad assicurare che le dichiarazioni delle spese siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti.

In particolare, l'Autorità di Certificazione in primo luogo verifica la corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione.

Inoltre, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione, indicati nelle Dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di Gestione, siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Reg. (CE) 1083/2006: importi dei singoli documenti giustificativi di spesa, importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di primo livello, valore del contributo ammissibile erogato, estremi degli atti ufficiali dell'Amministrazione regionale all'approvazione dei progetti contenente l'operazione in esame per quanto riguarda attività a bando.

Le verifiche a campione su base documentale, di cui al precedente punto 2, sono finalizzate ad assicurarsi che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa, alle check-list di controllo di primo livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa sia corretta e conforme alla normativa;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e concretamente soddisfino tali criteri.

Per procedere a tali verifiche, l'Autorità deve determinare un campione significativo delle spese inserite nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione e deve essere rappresentativo di ogni tipologia di macroprocesso.

Al fine di determinare il campione, l'Autorità si assicura che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit o di altri Organismi di controllo.

Una volta selezionato il campione, l'Autorità effettua verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario in occasione della richiesta del contributo. In particolare l'Autorità di Certificazione:

- verifica la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa di riferimento;
- verifica l'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario e in particolare:
 - verifica che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
 - verifica che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra UCO e Beneficiario;
 - verifica che la spesa sia relativa a un'operazione correttamente selezionata, qualora relativa ad operazioni non già individuate all'interno del Programma Operativo in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti e che l'operazione risponda a detti criteri;
- verifica che il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
- verifica le check-list elaborate dai controllori di primo livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti, delle spese ammissibili e corretta rilevazione di eventuali irregolarità e relativo impatto finanziario;
- verifica che le irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello, ove pertinente, siano state inserite nel sistema informatizzato e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;

- verifica che la Dichiarazione di spesa contenga l'indicazione esatta della spesa ammissibile per l'operazione sottoposta a verifica;
- verifica che la spesa rendicontata dal Beneficiario, e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili “nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione” di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006;
- verifica che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo.

Le predette verifiche dell'Autorità di Certificazione devono essere documentate da apposite check-list.

L'Autorità di Certificazione, a valle delle verifiche a campione, calcola l'incidenza finanziaria sulle irregolarità da essa stessa rilevate sulla base della quale si riserva la possibilità di sospendere la certificazione delle spese dando comunicazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit e procedendo ad ampliare il campione di spesa da sottoporre a controllo.

L'Autorità di Certificazione, nel momento in cui elabora la domanda di pagamento, deve tener conto dei risultati delle proprie verifiche nonché degli esiti delle verifiche di tutti gli altri Organismi di Controllo, assicurando così ai fini della certificazione che:

- le spese ritenute non ammissibili in base alle verifiche effettuate e completate non siano inserite nella Dichiarazione certificata della spesa e nella Domanda di pagamento;
- le spese relative a operazioni sottoposte a verifiche in corso non vengano inserite nella Domanda di pagamento finché tali verifiche non siano completate.

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'Autorità di Certificazione elabora e certifica la Dichiarazione di spesa conformemente all'art. 78 del Reg. (CE) 1083/2006.

L'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione l'avvenuta certificazione delle spese da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

La Dichiarazione certificata di spesa contiene l'importo delle spese sostenute dai Beneficiari e ritenute ammissibili in relazione a un'operazione finanziata a valere su un Programma Operativo e il corrispondente contributo versato. Tutte le spese certificate sono state soggette a controllo da parte degli Organi preposti (controllo di primo livello ed eventuali altri controlli di altre Autorità) e sono giustificate da documenti contabili quietanzati aventi valore probatorio in base alle leggi nazionali.

Le spese incluse nella Dichiarazione e il relativo contributo devono essere oggetto di un pagamento ai Beneficiari da parte dell'Organo che concede il contributo stesso.

Ai sensi del Reg CE 800/2008, per anticipo rimborsabile si intende “un prestito a favore di un progetto versato in una o più rate e le cui condizioni di rimborso dipendono dall'esito del progetto di ricerca, sviluppo e innovazione”.

Ancora il Reg 800/2008, all'art 5, specifica inoltre che Gli aiuti sotto forma di anticipi rimborsabili sono considerati aiuti trasparenti se l'importo totale dell'anticipo rimborsabile non supera le soglie applicabili nel quadro dello stesso regolamento . Se la soglia è espressa in termini di intensità di aiuto, l'importo totale dell'anticipo rimborsabile, espresso in percentuale dei costi ammissibili, non deve superare l'intensità di aiuto applicabile.

Al fine di assicurare il rispetto delle norme comunitarie in materia di certificazione degli anticipi erogati nell'ambito dei regimi di aiuto, l'Autorità di Gestione dovrà predisporre, ai sensi della lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006, uno strumento informativo in grado di identificare:

- l'operazione in regime di aiuto a cui si riferisce l'anticipo;
- il numero della polizza fideiussoria e la scadenza della polizza a garanzia degli anticipi erogati per l'operazione in regime di aiuto;
- l'ammontare dell'anticipo erogato e certificato;
- il termine di scadenza di tre anni entro il quale le spese a copertura dell'anticipo erogato devono essere sostenute e rendicontate;
- l'ammontare delle spese sostenute e rendicontate a copertura dell'anticipo.

Nel caso degli strumenti di ingegneria finanziaria, la Dichiarazione certificata di spesa contiene le spese totali sostenute per costituire i fondi o per contribuire ad essi.

Al momento della chiusura parziale o finale del Programma Operativo, la spesa ammissibile deve corrispondere al totale:

- di ogni pagamento effettuato;
- dei costi di gestione ammissibili.

L'Autorità di Certificazione, alla chiusura parziale o finale del Programma Operativo, riceve dall'Autorità di Gestione, oltre alla documentazione già indicata, il bilancio di chiusura del fondo dal quale devono risultare le spese effettivamente sostenute ed ammissibili comprovate da documenti giustificativi aventi valore probatorio in base alle leggi nazionali.

In base al bilancio finale del fondo, le spese ammissibili calcolate al momento della chiusura parziale o finale del Programma Operativo potrebbero non corrispondere a quelle certificate in precedenza dall'Autorità di Certificazione, pertanto l'Autorità stessa deve rettificare la Dichiarazione di spesa di chiusura, diminuendola degli importi ritenuti non ammissibili.

Per assicurare la corretta contabilizzazione e rendicontazione finale delle spese ammissibili del fondo nonché per assicurare il calcolo esatto del corrispondente valore finale del contributo erogabile al fondo, il sistema informativo che l'Autorità di Gestione deve predisporre ai sensi dell'art. 60, lettera c) del Reg. (CE) 1083/2006 deve contenere le informazioni relative alle singole operazioni del fondo. Inoltre, lo stesso sistema deve registrare gli interessi maturati sui fondi utilizzati, le risorse che vengono restituite e le risorse disponibili non ancora impiegate, tali importi possono essere adoperati a favore di altri progetti di sviluppo urbano o per operazioni relative a piccole e medie imprese.

Livello di autonomia funzionale dell'organo incaricato della certificazione

L'Autorità di Certificazione è funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

L'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (Area VdA) è un ente strumentale della Regione, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale. L'Agenzia è sottoposta alla vigilanza della Regione Autonoma Valle d'Aosta, da attuarsi per il tramite dell'Assessorato competente in materia di agricoltura.

Conformemente a quanto disposto dagli articoli 58(a), 58(b) e 59(4) del Regolamento CE 1083/2006, l'individuazione dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura quale Autorità di Certificazione garantisce quindi l'adeguata separazione fra l'Autorità di Certificazione e le altre Autorità individuate per i programmi operativi. Tale separazione è garantita nello specifico dall'autonomia funzionale della struttura sopra citata, che appartiene ad una struttura organizzativa diversa da quella delle altre Autorità.

L'identificazione dell'Autorità di Certificazione con atto formale da parte della Giunta Regionale garantisce che questa abbia la necessaria autorità nei confronti delle Strutture coinvolte nella gestione e degli Organismi Intermedi, salvaguardando la possibilità da parte dell'Autorità di Certificazione di non certificare spese presentate dall'Autorità di Gestione nel caso in cui non siano soddisfatte tutte le condizioni opportune.

L'Autorità di Certificazione garantisce il rispetto del principio di separazione delle funzioni, nella misura in cui questo è reso possibile date le risorse a disposizione e tenuto conto della ridotta dimensione finanziaria

dei programmi certificati, alla luce anche della scelta da parte della Regione Autonoma Valle d'Aosta di avvalersi dell'Art. 74 relativo al principio di proporzionalità in materia di controlli.

Al fine di garantire i principi di separazione delle funzioni anche all'interno dell'Autorità di Certificazione è prevista un'adeguata separazione dei compiti e designazione delle funzioni tra l'elaborazione della dichiarazione di spesa e i controlli condotti ai fini della certificazione.

L'attività di controllo sarà pertanto gestita separatamente da quella relativa all'elaborazione delle Domande di Pagamento, mediante una suddivisione delle responsabilità assegnate alle risorse coinvolte.

4.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)

Forma di delega

Allo stato attuale non è prevista la delega di funzioni ad altri organismi da parte dell'Autorità di Certificazione.

Criteri di separazione delle funzioni presso gli organismi intermedi che svolgono funzioni per l'Autorità di Certificazione

Allo stato attuale non è prevista la delega di funzioni ad altri organismi da parte dell'Autorità di Certificazione.

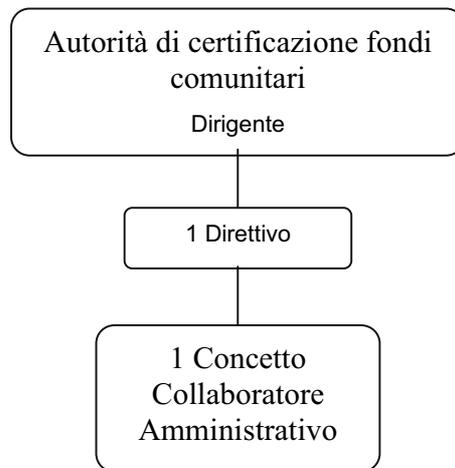
4.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

4.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

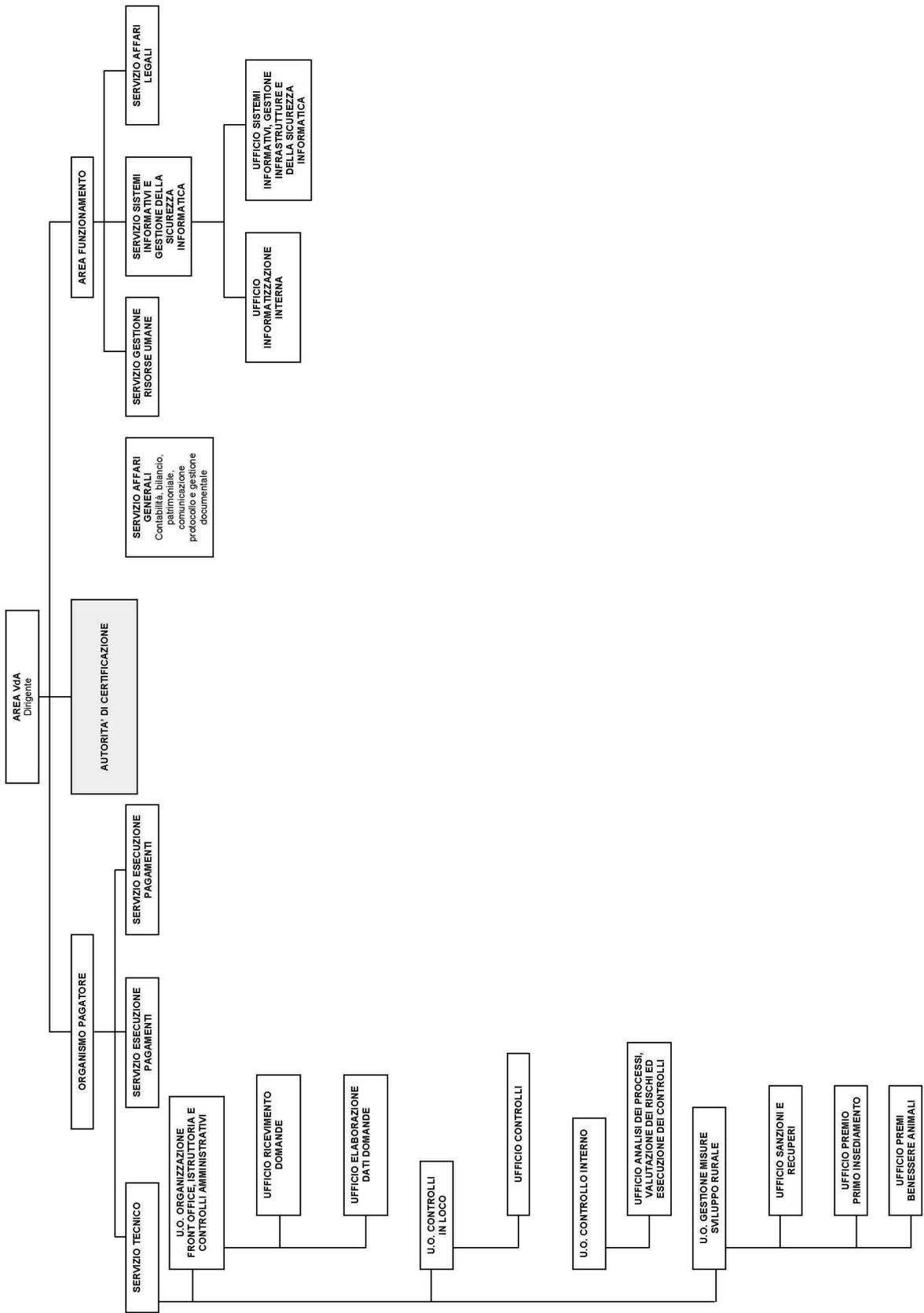
Organigramma

Al fine di adempiere alle sue funzioni di Autorità di Certificazione, con DGR n. 1803 del 13/06/2008 sono state individuate due risorse dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura dedicate specificamente allo svolgimento di tali funzioni. Il coordinamento delle attività connesse al ruolo dell'Autorità di Certificazione spetta alla Direzione della struttura.

L'organigramma sotto riportato e il relativo elenco delle funzioni permettono di garantire una chiara definizione e allocazione delle funzioni.



Nella pagina seguente è inoltre riportata la struttura organizzativa complessiva dell'Agenzia Regionale per le erogazioni in Agricoltura (AREA VdA).



Identificazione di obiettivi funzioni e responsabilità

All'interno dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura è stata individuata un'apposita unità organizzativa incaricata di espletare tutte le attività connesse alle funzioni di Autorità di Certificazione. Con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1803 del 16 giugno 2008 Modificazione della dotazione organica dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AREA VdA), a seguito dell'attribuzione delle funzioni di Autorità di Certificazione del Programma Competitività regionale (POR FESR), del Programma Occupazione (POR FSE) e del Programma relativo alla politica regionale nazionale (PAR FAS) 2007/2013, ai sensi della l.r. n. 7/2007 e successive modificazioni, l'ufficio è stato dotato di n. 1 unità di personale direttivo e n. 1 unità di personale di concetto.

Si riportano di seguito le funzioni svolte dalle risorse individuate nell'organigramma.

Adempimenti per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa FSE, FESR

- Elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle dichiarazioni di spesa
- Rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report.
- Supporto tecnico e finanziario per la elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle dichiarazioni certificate della spesa e presentazione delle domande di pagamento.
- Predisposizione delle previsioni di spesa

Attività di controllo

- Controlli sull'efficacia del sistema a supporto dell'attività di certificazione e per la segnalazione all'autorità di gestione.
- Monitoraggio ai fini della certificazione dei risultati di tutte le attività di audit.
- Verifica dell'efficacia del sistema di gestione e controllo delle Autorità di Gestione.
- Controlli a campione sui singoli interventi finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione.

Gestione recuperi

- Gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del registro recuperi.
- Realizzazione di modalità operative per la interconnessione tra registro debitori e gestione beneficiari atti formali.
- Vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità

Attività trasversali

- Raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le strutture regionali e del partenariato istituzionale preposti alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi
- Presidio ed implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative.

Oltre all'assegnazione formale di 2 risorse, ai sensi della DGR 1803/08, qualora si verificassero condizioni straordinarie tali da richiedere per un determinato periodo di tempo un impegno superiore a quello previsto per il normale svolgimento dell'attività di certificazione, l'Autorità di Certificazione ha individuato 2 risorse aggiuntive con competenze di tipo economico-amministrativo, da destinare con un impegno a tempo parziale del 30% una e del 20% al supporto delle risorse responsabili dell'attività di certificazione.

Il personale è supportato nel corso della propria attività dal personale assegnato all'area Affari generali (contabilità, bilancio, protocollo, servizi informatici, affari legali, ecc.)

Il personale assegnato opera sotto la diretta responsabilità del Direttore dell'Agenzia.

Procedure di follow-up

In seguito ai controlli di verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (affidabilità del sistema) effettuati, l'Autorità Certificazione utilizza le indicazioni per l'attività di follow-up, segnalando, ove del caso, le criticità rilevate al fine di adottare le misure correttive necessarie a garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dei fondi comunitari.

4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione (data e riferimento)

Linee guida e manuale

Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'attività dell'Autorità di Certificazione, l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura si è dotata di un Manuale delle procedure la cui ultima versione (n. 4.1) è stato approvato dal Direttore dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura con Provvedimento n. 129 del 14/10/2011.

Il manuale definisce le procedure operative per l'adempimento da parte dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Valle d'Aosta delle funzioni di Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale, in conformità a quanto disposto dai regolamenti europei ed in particolare dall'art. 61 del Reg CE 1083/2006 ed alle disposizioni del Reg CE 1828/2006 e dalla Delibera CIPE 166/2007, recanti disposizioni sulle procedure per la gestione tecnico amministrativa e finanziaria dei programmi.

Tale manuale è rivolto in primo luogo al personale dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Valle d'Aosta a cui sono attribuite funzioni dettagliate per l'esercizio del ruolo di Autorità di Certificazione, come previsto dalle Descrizioni dei Sistemi di Gestione e Controllo FSE e FESR. Eventuali altri soggetti che verranno coinvolti nelle operazioni connesse all'attività dell'Autorità di Certificazione saranno messi a conoscenza del presente manuale al quale dovranno fare riferimento. L'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura è responsabile della formalizzazione dei cambiamenti, quali l'introduzione o l'eliminazione di procedure, che si rendessero eventualmente necessari. Tali modifiche avverranno mediante rettifiche adottate con atto formale da parte dell'Agenzia e portate a conoscenza delle Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit. Ai soggetti che utilizzano il manuale è data la possibilità di segnalare eventuali carenze di tipo procedurale mediante comunicazione alla direzione della stessa AREA.

Nello svolgimento delle sue funzioni inoltre, l'Autorità di Certificazione tiene conto delle parti che interessano il processo di certificazione della spese contenute nel Manuale operativo dell'Autorità di Gestione.

Competenze professionali del personale

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni di Autorità di Certificazione, le risorse dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura hanno la possibilità di accedere a momenti formativi specifici organizzati dalla Regione sulla gestione dei fondi strutturali. In particolare è prevista la partecipazione delle risorse interessate ad una sessione formativa in coincidenza con l'inizio dell'esercizio delle funzioni di certificazione al fine di colmare eventuali gap di competenze necessarie allo svolgimento dell'attività. Nel corso del periodo di programmazione potranno inoltre essere previsti ulteriori momenti di aggiornamento.

La definizione di procedure scritte all'interno del manuale inoltre, così come la disponibilità di modulistica standard e di check-list per i controlli garantiscono la consapevolezza da parte di tutto il personale interessato delle proprie funzioni, nonché la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari a tutela di una corretta gestione dei fondi comunitari.

4.3 Certificazione delle dichiarazioni di spesa

4.3.1 *Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione*

L'art 61 del Reg CE 1083/2006 prevede che l'Autorità di Certificazione elabori e invii alla Commissione Europea le certificazioni di spesa e le domande di pagamento intermedie e finali, certificando le spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali nell'ambito dell'attuazione dei programmi operativi.

Per procedere con l'attività di certificazione l'Autorità di Certificazione deve aver ricevuto adeguata informazione relativamente alle procedure realizzate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi co-finanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità con le leggi applicabili comunitarie e nazionali, che le spese dichiarate siano state sostenute nel rispetto delle operazioni appositamente selezionate per il finanziamento e che venga conservata una adeguata tracciabilità delle verifiche. Nei casi in cui beneficiari delle spese siano Strutture Regionali o Organismi Intermedi, la spesa certificabile coincide con gli importi da essi effettivamente liquidati, a fronte di spese effettivamente sostenute da parte di soggetti attuatori, ove previsti.

Le informazioni relative alle operazioni finanziate ed alle procedure per la gestione ed il controllo messi in atto dalle Autorità di Gestione sono reperibili sui rispettivi sistemi informatici. L'Autorità di Certificazione avrà pertanto accesso ai due sistemi informativi SISPOR, per quanto concerne le operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e SISPEG per le operazioni cofinanziate con Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale

L'Autorità di Gestione è tenuta pertanto a produrre una Dichiarazione sintetica delle spese dalla quale si evincano gli importi certificati per ciascun asse e le verifiche svolte.

L'Autorità di certificazione dal canto suo:

- esamina i resoconti preparati dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi sui progressi dell'attuazione, includendo un esame delle informazioni sulle verifiche eseguite in conformità all'Articolo 60 (b) del Regolamento del Consiglio (CE) No 1083/2006;
- esamina i risultati di tutte le verifiche conformi all'Articolo 62 (b) del Regolamento del Consiglio (CE) No 1083/2006 (Autorità di Audit);
- si assicura che i risultati di questi esami siano adeguatamente presi in considerazione per concludere che la spesa certificata è legittima e regolare sia che ci sia una base sufficiente per certificarlo oppure no;
- effettua una riconciliazione e un controllo delle richieste di pagamento.

L'Autorità di Certificazione deve pertanto essere a conoscenza dei seguenti documenti:

- la descrizione dei sistemi di controllo, le procedure applicate, e le check list utilizzate;
- la metodologia di campionamento per le verifiche in loco, ove prevista;
- i risultati delle analisi del rischio eseguite;
- i dati sulle verifiche amministrative e in loco eseguite durante l'ultimo periodo di riferimento, in particolare il numero delle verifiche in loco, la percentuale delle operazioni campionate, la percentuale delle spese campionate, il livello di errore trovato, la tipologia di errore ed informazioni sulle azioni di follow-up intraprese dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi intermedi, ad esempio le correzioni fatte;
- i Programmi operativi
- i Criteri di selezione delle operazioni dei rispettivi Programmi operativi;
- la Normativa comunitaria e nazionale;
- il Documento Unitario di Programmazione (DUP);
- il Quadro Strategico Nazionale (QSN);

Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza l'elaborazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione, la quale elabora una proposta di certificazione relativa alle spese sostenute per ciascun asse, corredata delle check list e dai verbali che documentano i controlli di primo livello. Le proposte di certificazione inviate riportano l'esatto importo dei pagamenti effettuati relativamente a spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate, come si può evincere dal sistema informatico a cui l'Autorità di Certificazione ha accesso.

L'Autorità di Certificazione deve pertanto poter disporre delle seguenti informazioni:

- l'elenco delle operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi, con l'individuazione dei tempi e delle modalità per l'eventuale recupero delle somme, con la comunicazione delle irregolarità riscontrate e delle relative procedure amministrative intraprese e procedure giudiziarie in corso;
- l'elenco delle operazioni oggetto di controlli effettuati da parte dell'Autorità di Gestione;
- l'elenco delle operazioni che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione, con l'indicazione del titolo dell'operazione, dell'asse, del codice di progetto, importo ed estremi dell'impegno di spesa;



L'Autorità di Certificazione, al ricevimento di una dichiarazione di spesa procede a controllare in primo luogo la completezza e la conformità con i requisiti formali, comprese le prescrizioni che ha fissato per le informazioni che dovranno essere fornite dall'autorità di gestione. Se questi requisiti formali sono stati soddisfatti, allora l'autorità di certificazione esamina le informazioni fornite, effettuando eventualmente controlli sulle operazioni e sull'affidabilità del sistema mediante le check list allegate al presente manuale, al fine di stabilire se la spesa richiesta, può essere o meno certificata.

Tabella riepilogativa delle informazioni che l'AdG deve rendere fruibili all'AdC anche mediante l'utilizzo del sistema informatico

Documento	Termini
Dichiarazioni di spesa	Entro la fine del mese precedente all'invio della DdP (entro l'inizio di dicembre in caso di chiusura al 31/12)
Elenco delle operazioni sospese o revocate e individuazione tempi e modalità di recupero o frode	Entro il 20 marzo di ogni anno
Elenco delle operazioni controllate (e risultati controlli)	Entro la fine del mese precedente all'invio della DdP (entro l'inizio di dicembre in caso di chiusura al 31/12)
Elenco delle operazioni che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione	Entro la fine del mese precedente all'invio della DdP (entro l'inizio di dicembre in caso di chiusura al 31/12)
Elenco delle operazioni che si intende inserire nella chiusura parziale	Entro il 20 dicembre
Previsioni di spesa	Entro il 31 marzo di ogni anno

Per verificare gli aspetti sopraccitati l'Autorità di Certificazione deve far riferimento alle informazioni disponibili sul sistema informativo relativamente alle spese certificate dal beneficiario e verificate dall'Autorità di Gestione, all'esito dei controlli con riferimento ad eventuali elementi che possono incidere sulla certificazione delle spese ed alla rilevazione e comunicazioni di irregolarità e delle relative procedure di recupero avviate.

Più dettagliatamente l'Autorità di Certificazione dispone delle seguenti informazioni inserite nel sistema informativo da parte dei soggetti che effettuano i controlli di primo livello:

- riferimenti del controllore;
- data e luogo del controllo;

- riferimenti beneficiario controllato;
- operazione controllata;
- ammontare della spesa controllata;
- tipologia di irregolarità riscontrate e quantificazione delle stesse;
- provvedimenti giudiziari o amministrativi intrapresi;
- data e protocollo del verbale di controllo.

Ulteriori informazioni possono derivare all'Autorità di Certificazione dai seguenti documenti:

- relazioni di controllo e note sulle irregolarità da parte dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo;
- rapporti annuali di esecuzione;
- rapporti di audit da parte dell'Autorità di Audit.

Sulla base della documentazione pervenuta l'Autorità di Certificazione effettua una registrazione informatizzata delle spese dichiarate, alle verifiche di propria competenza dei dati trasmessi e procede all'elaborazione della Dichiarazione di spesa e della Domanda di Pagamento utilizzando il modello contenuto nell'allegato X del Reg CE 1828/2006, tenendo conto della spesa già certificata complessivamente e di quella da certificare per il periodo in questione.

In seguito al ricevimento delle certificazioni di spesa per asse da parte dell'AdG l'Autorità di Certificazione, effettuate le verifiche previste, se ritiene di certificare le somme, procede con l'elaborazione della domanda di pagamento.

Se ritiene di certificare una spesa inferiore l'Autorità di Certificazione specifica la cifra che intende certificare.

Qualora l'AdC nell'effettuare le verifiche del caso riscontri delle irregolarità, in attesa di ricevere osservazioni da parte dell'AdG, provvede a dedurre dalla certificazione delle spese le somme accertate come irregolari o per le quali si renda necessaria una verifica ulteriore.

Prima di procedere alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, l'Autorità di Certificazione provvede a svolgere le seguenti operazioni:

- 1) Verifica l'esistenza, l'esito e l'attendibilità dei controlli svolti dall'autorità di gestione assicurandosi che qualora siano state riscontrate irregolarità sia stata data comunicazione all'OLAF, ove previsto e si sia provveduto ad avviare la procedura di recupero, restituzione, soppressione
- 2) Valuta l'esito dei controlli effettuati calcolando l'incidenza delle irregolarità riscontrate

- 3) Tiene conto dell'esito dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit sul sistema e sulle operazioni.
- 4) Verifica che il sistema informativo contenga le informazioni relative agli anticipi previsti dall'art 78 del Reg CE 1083/2006

Le domande di pagamento, raggruppate per ciascun programma operativo, vengono quindi presentate alla Commissione per il tramite dell'Amministrazione statale capofila per Fondo ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, attraverso il sistema informatizzato e con l'apposizione di firma digitale, utilizzando lo schema proposto dall'allegato X al Reg CE 1828/2006.

Le certificazioni di spesa intermedie contengono quindi tutti i dati del periodo di riferimento che parte dalla precedente certificazione, sulla base delle dichiarazioni fornite dall'Autorità di Gestione.

La certificazione finale deve essere presentata alla commissione entro il 31/03/2017 ai sensi dell'Art 89 del Reg CE 1083/2006.

La certificazione finale tiene conto di tutti i dati trasmessi dall'Autorità di Gestione e dei controlli effettuati (interni ed esterni al programma), del registro dei recuperi e di eventuali ulteriori informazioni utili alla chiusura contabile del programma.

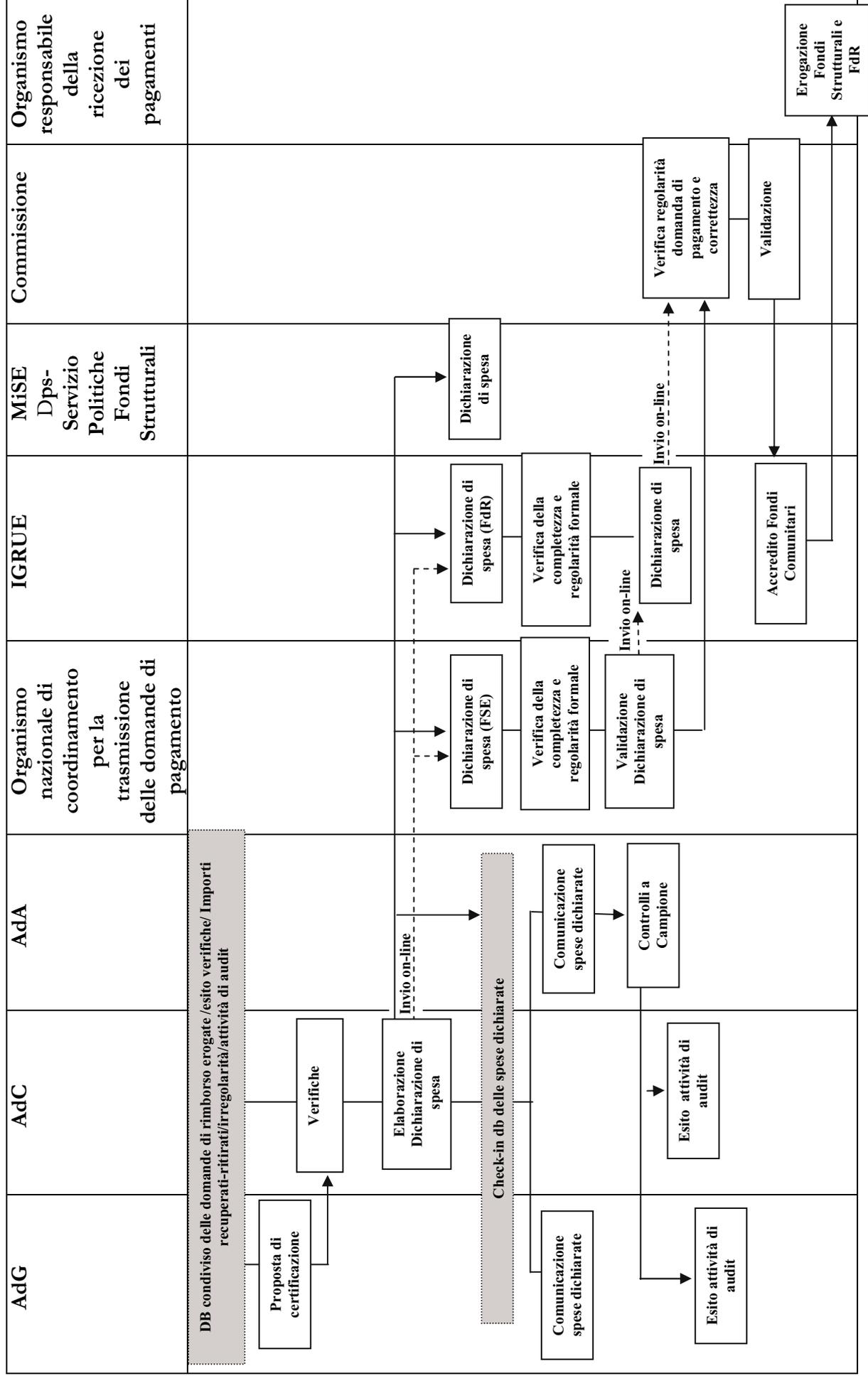
Sulla base della Certificazione della Spesa e della Domanda di Pagamento, la Commissione Europea e l'autorità nazionale competente effettuano l'istruttoria calcolando la quota comunitaria e nazionale da erogare.

Le quote nazionali e regionali vengono quindi inviate alla Tesoreria regionale la quale comunica l'avvenuto pagamento agli uffici competenti affinché vengano contabilizzate le somme relative all'avvenuto introito delle quote, secondo il seguente procedimento:

- richiesta all'ufficio entrate di procedere all'accertamento e alla riscossione delle entrate sulla base
- comunicazione dell'avvenuto introito da parte dell'Ufficio entrate.

L'Autorità di Certificazione pertanto chiede l'accertamento e la riscossione del contributo comunitario e statale mediante lettera trasmessa per conoscenza alla rispettiva Autorità di Gestione.

Iter del flusso delle dichiarazioni di spesa



Definizione dei termini per la presentazione delle domande di pagamento e i relativi documenti da allegare

L'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una revisione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Ai sensi dell'art. 20 del Reg CE 1828/2006 entro il 31 marzo di ogni anno l'Autorità di certificazione, utilizzando il modello XI allegato allo stesso regolamento, invia alla Commissione una dichiarazione che per ogni asse prioritario del programma operativo riporti:

- a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Per quanto riguarda nello specifico le Domande di Pagamento queste devono essere inviate alla Commissione Europea, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento. E' prevista una frequenza di invio quadrimestrale, per un totale di almeno, ove possibile, di tre invii l'anno, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 87 del Reg CE 1083/2006

Procedure di inserimento delle spese nelle domande di pagamento

L'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione della Dichiarazione certificata delle spese e della relativa domanda di pagamento del contributo, articolate per asse prioritario. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'Autorità di Gestione del PO.

L'Autorità di Certificazione può accedere al sistema informatizzato e trasmettere sia alla Commissione sia al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE le dichiarazioni certificate di spesa e la relativa domanda di pagamento del contributo comunitario e del corrispondente contributo nazionale. Il sistema consente altresì l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento precedentemente trasmesse.

Ulteriori procedure relativamente all'inserimento delle spese nelle domande di pagamento sono riportate nel manuale dell'Autorità di Certificazione.

Metodologia di verifica della validità ed efficienza del sistema di pagamento adottato

L'Autorità di Certificazione giunge alle proprie conclusioni ai fini della certificazione principalmente sulla base delle informazioni fornite dall'Autorità di Gestione. Tali informazioni costituiscono l'evidenza che i sistemi di controllo dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi sono effettivamente funzionali. Le informazioni fornite dovrebbero a tal fine includere:

- la descrizione dei sistemi di controllo, le procedure applicate e le check-list utilizzate;
- la metodologia dell'eventuale campionamento per le verifiche in loco e i risultati delle eventuali analisi del rischio eseguite;
- i dati sulle verifiche amministrative e in loco eseguite durante l'ultimo periodo di riferimento.

Alcuni elementi possono essere forniti all'inizio del periodo e non essere ripresentati con ogni richiesta a meno che non ci siano stati cambiamenti. Ulteriori precisazioni in merito a tale metodologia potranno essere contenute nel manuale dell'Autorità di Certificazione.

4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

Ai sensi dell'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006, l'Autorità di Certificazione è tenuta a:

- elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- certificare le stesse;
- garantire di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit o sotto la sua attività;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e in attesa di recupero.

Per quanto riguarda i flussi informativi esistenti tra tutte le Autorità coinvolte nella programmazione, l'Autorità di Certificazione si dota di provvedimenti per tenere conto degli esiti dell'attività di controllo degli altri attori anche al fine di evitare la duplicazione dei controlli.

Qualora constatati incongruenze tra i dati di spesa ricevuti e le verifiche condotte l'Autorità di Certificazione è tenuta ad adottare misure per portare a conoscenza delle altre Autorità tali incongruenze, in una logica di integrazione e non duplicazione delle attività di controllo.

L'Autorità è inoltre tenuta ad adottare istruzioni per monitorare la contabilità sia delle spese dichiarate che degli importi oggetto di procedure di recupero.

Maggiori dettagli sono contenuti nelle piste di controllo allegate al presente documento.

4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dall'Autorità di Audit

All'Autorità di Certificazione è garantito l'accesso alle informazioni (tramite accesso al sistema informativo e agli archivi) che riguardano le operazioni, le verifiche e gli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dall'Autorità di Audit.

Più specificamente l'Autorità di Certificazione avrà accesso al sistema informativo di monitoraggio del POR FESR (SISPREG) e FSE (SISPOR), oltre ad aver accesso a tutta la documentazione cartacea in possesso degli altri organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo dei fondi.

L'accesso a tali informazioni da parte dell'Autorità di Certificazione deve essere tale da consentire di ottenere dati esaustivi che consentano di procedere all'attività di certificazione delle spese.

In caso contrario l'Autorità di Certificazione ricorre a procedure correttive finalizzate all'eliminazione o modifica degli elementi che ostacolano il corretto flusso delle informazioni. A tal fine si stabiliscono tempi e modalità di ricezione/trasmissione delle informazioni relative alle verifiche ed agli audit condotti dall'Autorità di Gestione.

Al fine di garantire che le spese ritenute non ammissibili in base alle verifiche effettuate e completate non siano inserite nella dichiarazione certificata della spesa e nella domanda di pagamento l'Autorità di Certificazione si serve di apposite Piste di Controllo e delle check-list. Ulteriori dettagli in merito sono contenuti all'interno del Manuale di certificazione.

Organismi dell'Autorità di Certificazione responsabili dell'attività di controllo

All'interno dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura è stata individuata un'apposita unità organizzativa incaricata di espletare tutte le attività connesse alle funzioni di Autorità di Certificazione.

Sistema informatizzato di registrazione dei controlli effettuati

I dati relativi ai controlli effettuati sono registrati su appositi verbali conservati in forma cartacea presso l'Autorità di Certificazione. A differenza dei controlli di primo livello, per i quali è prevista la registrazione dell'esito sul sistema informatico, per quanto riguarda i controlli dell'Autorità di Certificazione, la quale intende peraltro effettuare prevalentemente controlli sul sistema, è in previsione un aggiornamento del sistema informatico tale da consentirne la registrazione degli esiti.

4.4 Sistema contabile

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

La Regione provvede alla sorveglianza del programma attraverso una registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato, che potrà essere reso più agevole dall'utilizzo di un sistema informatico che è in fase di definizione.

L'Autorità di Certificazione, essendo incaricata di certificare che “la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili” ha pieno accesso di lettura al sistema informatico dell'autorità di Gestione.

Il sistema contabile consente il reperimento di tutte le informazioni necessarie alla certificazione della spesa ed alla presentazione delle domande di pagamento.

4.4.1 Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione

L'articolo 61 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che “la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili”.

A tal fine, come previsto dall'art. 60 lettera d) del Reg. (CE) 1083/2006, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di “garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali”.

Nelle operazioni a regia, in cui la responsabilità dell'esecuzione dell'operazione non è in capo all'Autorità di Gestione, il Beneficiario deve assicurare che ogni transazione relativa all'operazione venga registrata in un sistema contabile separato (o con un'adeguata codificazione) e che quindi dal sistema contabile si possa risalire a ogni transazione relativa all'operazione.

In entrambi i casi il sistema contabile della struttura individuata quale controllore di primo livello e del beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto di tutte le transazioni oggetto di interventi comunitari, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

Organizzazione del sistema contabile

L'organizzazione di tale sistema contabile può avvenire secondo due diverse modalità:

- viene predisposta una contabilità separata attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione;
- nello stesso sistema di contabilità vengono introdotte specifiche codificazioni relative alle singole operazioni attuate dall'ente e cofinanziate dal Programma Operativo.

Nel primo caso, l'ente deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) che sia in grado di rintracciare, per ogni singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti. In particolare il sistema contabile deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- Titolo dell'operazione;
- Codice di Monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. 3/2003);
- Importo di spesa programmato;
- Importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- Importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- Importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- Estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

Nel secondo caso, è necessario registrare distintamente le assegnazioni comunitarie e nazionali iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti per Programma/Fondo/asse, articolati in dettagli distinti per operazione.

Tutti i movimenti relativi a tali conti e sottoconti devono essere adeguatamente codificati in modo tale da rendere possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative a una operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

In particolare si precisa che il sistema contabile in uso presso l'amministrazione regionale è centralizzato e sarà utilizzato dalle strutture coinvolte nell'attuazione del Programma per la gestione finanziaria dei flussi finanziari verso i beneficiari finali.

L'iscrizione e la gestione delle risorse finanziarie del Programma a valere sul bilancio regionale sono disciplinate dalle norme contabili della Regione Autonoma Valle d'Aosta (l.r. 27 dicembre 1989, n. 90 e successive modificazioni).

In particolare, gli stanziamenti dei contributi pubblici comunitari, statali e regionali sono iscritti, secondo le previsioni di spesa risultanti dal piano finanziario del POR, in appositi capitoli di entrata (distinti per fondo comunitario e statale) e di spesa espressamente riferiti al programma, al fine di garantire una trasparente gestione dei contributi finanziari di cui trattasi oltre che della quota di finanziamento coperta con risorse proprie della Regione. Ai fini della gestione, il capitolo di parte spesa è articolato in dettagli espressamente riferiti alle operazioni.

La gestione di tali risorse è effettuata mediante l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate nonché attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese.

L'Autorità di Gestione si impegna a garantire (attraverso apposite clausole inserite negli avvisi pubblici e nelle convenzioni) l'effettiva affidabilità, adeguatezza e capacità di gestire in modo separato i flussi dei beneficiari provenienti dal Programma Operativo dalla gestione ordinaria.

Infine, sotto il profilo finanziario, l'Autorità di Gestione si impegna a garantire che i beneficiari dispongano di un conto di tesoreria nel quale siano chiaramente evidenziate sia le entrate ricevute a seguito di domanda di rimborso o a titolo di anticipo sia le uscite delle risorse relative alle spese sostenute per la realizzazione delle operazioni cofinanziate a valere sul Programma Operativo.

Operatività del sistema ed esperienze della programmazione precedente

Il sistema contabile dell'amministrazione regionale è attualmente operativo e è quello utilizzato per la programmazione del Docup Ob. 2 2000/2006.

4.4.1.1 Disposizioni per la trasmissione di dati aggregati all'Autorità di Certificazione in caso di sistema decentrato

L'Autorità di Certificazione ha pieno accesso al sistema informatico utilizzato dall'Autorità di Gestione ed ha pertanto la possibilità di accedere direttamente, per via informatica, ai dati aggregati necessari alle operazioni di certificazione.

4.4.1.2 Collegamento da stabilire tra il sistema contabile e il sistema informatico (punto 6)

L'Autorità di Certificazione è dotata di accesso al Sistema contabile, attualmente distinto e privo di collegamenti informatici con il sistema informativo descritto nel capitolo VI della descrizione. Al fine di garantire omogeneità tra entrambi i Sistemi è effettuata regolarmente una riconciliazione da parte degli operatori.

4.4.1.3 Identificazione delle transazioni dei Fondi strutturali in caso di sistema comune ad altri Fondi

Il sistema contabile regionale consente l'identificazione delle transazioni relative ai Fondi strutturali rispetto ad altre transazioni attraverso la correlazione ad essa del capitolo di spesa e l'adozione di un apposito capitolo di spesa per i fondi strutturali.

4.4.2 Grado di dettaglio del sistema contabile:

4.4.2.1 Spesa totale per priorità e per fondo

Identificazione dei beneficiari, degli organismi coinvolti e dei motivi dei pagamenti

Il sistema contabile in uso presso l'amministrazione regionale, nonché il sistema informativo descritto al Capitolo VI consentono l'univoca identificazione dei beneficiari (basandosi sul codice fiscale attribuito dall'amministrazione fiscale dello Stato) e dei motivi dei pagamenti.

Identificazione e registrazione delle transazioni

Il sistema contabile in uso presso l'amministrazione regionale garantisce la registrazione di tutte le transazioni effettuate che vengono pertanto tracciate. L'informazione relativa alle transazioni effettuate è pertanto facilmente reperibile attraverso la consultazione del sistema informatico regionale RUMBA

Riconciliazione contabile periodica

Le strutture competenti in materia di finanze e bilancio garantiscono la riconciliazione contabile periodica per evidenziare il ricevimento e l'utilizzo dei Fondi comunitari, riconciliazione effettuata in concomitanza delle attività di stesura del rendiconto regionale.

4.5 Importi recuperati

4.5.1 *Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario*

Gli importi recuperabili o ritirati derivano dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'Autorità di Gestione in relazione alle irregolarità sistematiche o non sistematiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti ad un Programma Operativo. Le rettifiche finanziarie possono consistere in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico. L'importo del contributo soppresso non può essere riutilizzato su operazioni per le quali si è verificata l'irregolarità e se l'irregolarità è sistematica non può essere riutilizzato su operazioni appartenenti allo stesso asse prioritario in cui si è prodotto l'errore del sistema.

L'Autorità di Gestione dà comunicazione della rettifica finanziaria all'Autorità di Certificazione, la quale:

- se la spesa oggetto di rettifica è stata già inserita in una Domanda di pagamento, decurta l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della comunicazione di rettifica;
- se la spesa oggetto di rettifica non è stata ancora inserita in una Domanda di pagamento, procederà a inserire nella Domanda di Pagamento solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

In ogni caso l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi che, in base agli esiti delle verifiche effettuate da tutti gli organi che hanno potere di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), siano da considerare recuperabili o ritirati.

A tale fine, l'Autorità di Certificazione si interfaccia con l'Autorità di Gestione, che ha la responsabilità di registrare tutti i controlli svolti e i relativi esiti.

Contestualmente alla segnalazione dell'irregolarità da parte dell'organo decisionale competente, l'Autorità di Gestione procede al recupero delle risorse indebitamente erogate emanando gli atti di sospensione e revoca del finanziamento indebitamente corrisposto al beneficiario.

Successivamente l'Autorità di Gestione provvede quindi ad informare adeguatamente l'Autorità di Certificazione la quale procederà all'iscrizione della somma nel registro dei recuperi ed alla detrazione della somma recuperata dalla prima certificazione delle spese utile computando gli eventuali interessi di mora maturati.

Recuperi per mezzo del sistema informatizzato

Per quanto riguarda la contabilizzazione “degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un’operazione”, l’Autorità deve prevedere che il sistema informatico, adottato per la tenuta della contabilità delle spese dichiarate alla Commissione, consenta la registrazione anche di tali importi.

Tempestività dei recuperi

Il procedimento di revoca delle somme indebitamente percepite dal beneficiario finale è avviato tempestivamente a seguito della segnalazione di irregolarità dalla struttura che ha provveduto ad adottare l’atto amministrativo di erogazione. Alla fine dell’istruttoria la struttura provvede ad adottare gli eventuali atti di revoca dell’erogazione.

L’introito delle somme recuperate è successivamente assicurato alla stessa struttura responsabile dell’erogazione. All’interno del Manuale sono forniti maggiori dettagli in merito alle procedure.

4.5.2 Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

Le disposizioni relative alla tenuta del registro dei debitori sono contenute all’interno del manuale di certificazione.

5 AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

5.1 Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità di Audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

Con l'approvazione della proposta di Programma Operativo Competitività regionale 2007/2013 con Deliberazione della Giunta regionale n. 2385, in data 31 agosto 2007 è stato identificato il Dipartimento Finanze e Patrimonio quale Autorità di Audit.

Il Dipartimento Bilancio, Finanze e Patrimonio è stato formalmente nominato Autorità di Audit con DGR 3273 del 14 novembre 2008 “Nomina dell’Autorità di audit dei Programmi Competitività Regionale FESR 2007/13 e Occupazione FSE 2007/13 nonché affidamento delle attività di supporto alle autorità di audit dei programmi di cooperazione transfrontaliera Italia - Francia (Alcotra) e Italia - Svizzera 2007/13.”

Tale Autorità è unica per tutti i Programmi Operativi a titolarità regionale cofinanziati dai fondi strutturali comunitari ed è la stessa struttura incaricata di effettuare l'attività di controllo di II livello di cui agli artt. 10 e 15 del Reg. (CE) n. 438/01 nel periodo di programmazione 2000-2006.

5.1.1 Definizione delle funzioni dell'AdA come da art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006

Il Coordinatore del Dipartimento Bilancio, Finanze e Patrimonio, in veste di Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. Nell'adempiere alle sue funzioni si avvale dell'*Ufficio controllo progetti comunitari e monitoraggio finanziario*, sul quale ha un ruolo di supervisione. Organizzativamente le due persone individuate all'interno dell'ufficio effettuano tutte le attività previste dal manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'Autorità di Audit.

Il Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione sia dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Audit adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (CE) 1803/2006, secondo le modalità attuative definite dal Reg. (CE) 1828/2006. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;

- c) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
- i) presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
 - ii) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
 - iii) presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Reg. (CE) 1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- d) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale;
- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

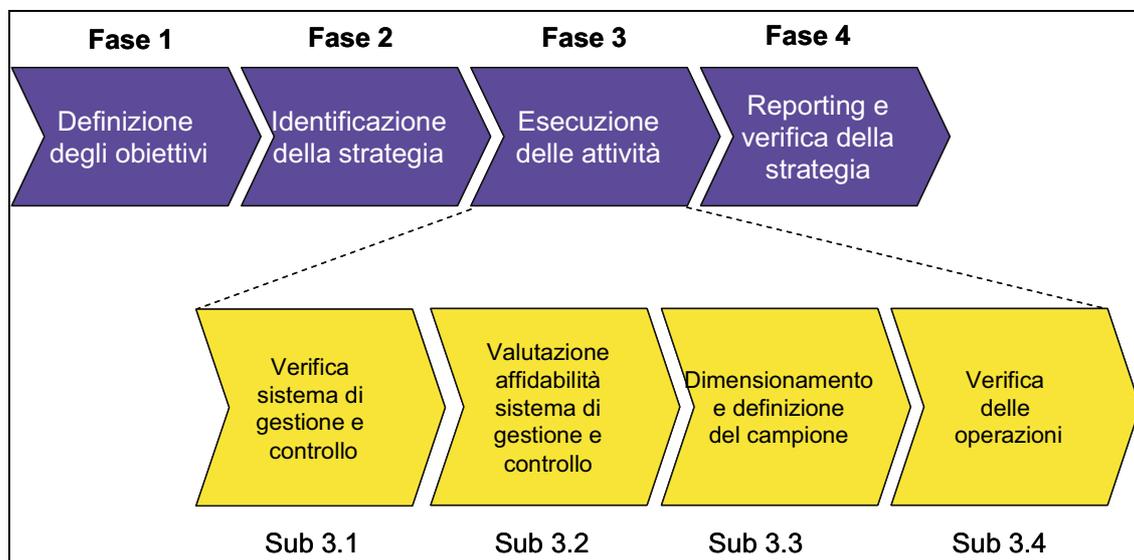
L'Autorità di Audit assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard internazionalmente riconosciuti e garantisce che le componenti che li effettuano siano funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

Strategia di audit.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, che sulla base di quanto disposto dall'art. 74 del Reg. (CE) 1083/2006 non è tenuta a presentare alla Commissione una strategia di audit, ha ritenuto comunque di procedere alla definizione interna di una propria strategia. Tale documento ha carattere indicativo e non è soggetto ad approvazione da parte della Commissione.

Nel condurre l'attività di audit deve essere rispettato il principio di uniforme distribuzione dei controlli lungo l'intero periodo di programmazione. A tale fine, è necessaria la predisposizione di un documento programmatico che espliciti gli obiettivi di audit, le azioni necessarie per il loro raggiungimento, le risorse coinvolte e la tempistica di esecuzione delle attività. Tali informazioni sono riassunte nel modello di strategia.

In merito alla metodologia sottostante all'elaborazione della strategia, possono essere individuate le seguenti fasi principali di attività dell'Autorità di Audit:



Fase 1

Ai sensi dell'art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006 gli obiettivi generali dell'attività di audit consistono nell'accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo e nella verifica delle spese dichiarate su un campione adeguato di operazioni. Sulla base di tali obiettivi generali, l'Autorità di Audit procede alla precisazione di obiettivi specifici di audit concernenti il Programma Operativo di riferimento, il suo sistema di gestione e controllo, la tipologia di operazioni da controllare.

Fase 2

Definiti gli obiettivi di audit, l'Autorità di Audit, pur non essendo tenuta ai sensi dell'Art 74 del Reg 1083/2006, ha ritenuto di effettuare comunque una descrizione della strategia di audit. A tale fine, l'Autorità di Audit effettua una verifica preliminare dei sistemi di gestione e controllo, identificandone l'ambiente di riferimento. Fissato tale ambito, è necessario individuare le azioni strumentali al raggiungimento degli obiettivi, progettando un modello organizzativo che incorpori gli organi e i soggetti a diverso titolo coinvolti nell'esecuzione delle attività di audit, identificando le relative risorse per il corretto espletamento delle attività e definendo le procedure di svolgimento di tali attività. Relativamente al primo anno di attività di audit, è opportuno che il modello di strategia indichi in dettaglio la tempistica dei controlli da eseguire individuando i carichi di lavoro e le risorse disponibili.

Fase 3

Si tratta della fase in cui si esercita la vera e propria attività di controllo. L'attività di audit si scompone nella verifica del sistema di gestione e controllo adottato per il POR, nella valutazione di affidabilità di tale sistema, nel dimensionamento del campione di operazioni da sottoporre a audit e nell'esecuzione degli audit delle operazioni. La verifica del sistema di gestione e controllo considera l'assetto organizzativo, le procedure e i sistemi (di monitoraggio, contabili, informativi) adottati per il POR. Tale verifica determina un assessment del livello di affidabilità del sistema di gestione e controllo concretamente adottato. La valutazione di affidabilità risulta determinante per la definizione del livello di confidenza in base al quale calcolare il dimensionamento del campione di spesa. Una volta definito tale campione, si procede all'espletamento degli audit, delle operazioni e alla stesura dei relativi rapporti.

Fase 4

L'Autorità di Audit deve redigere annualmente i rapporti di controllo e i relativi pareri che riportano le attività svolte nell'arco dei 12 mesi precedenti in merito alle verifiche sui sistemi di gestione e agli audit sulle operazioni, i risultati delle attività, eventuali criticità o irregolarità riscontrate e le eventuali azioni correttive da adottare.

5.2 Organizzazione dell'Autorità di Audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

Secondo l'art. 59, punto 1 lett. c) del Reg. (CE) 1083/2006, lo svolgimento dell'attività di audit può essere assegnato ad un'Autorità pubblica o ad un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale che deve essere funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che da quella di Certificazione.

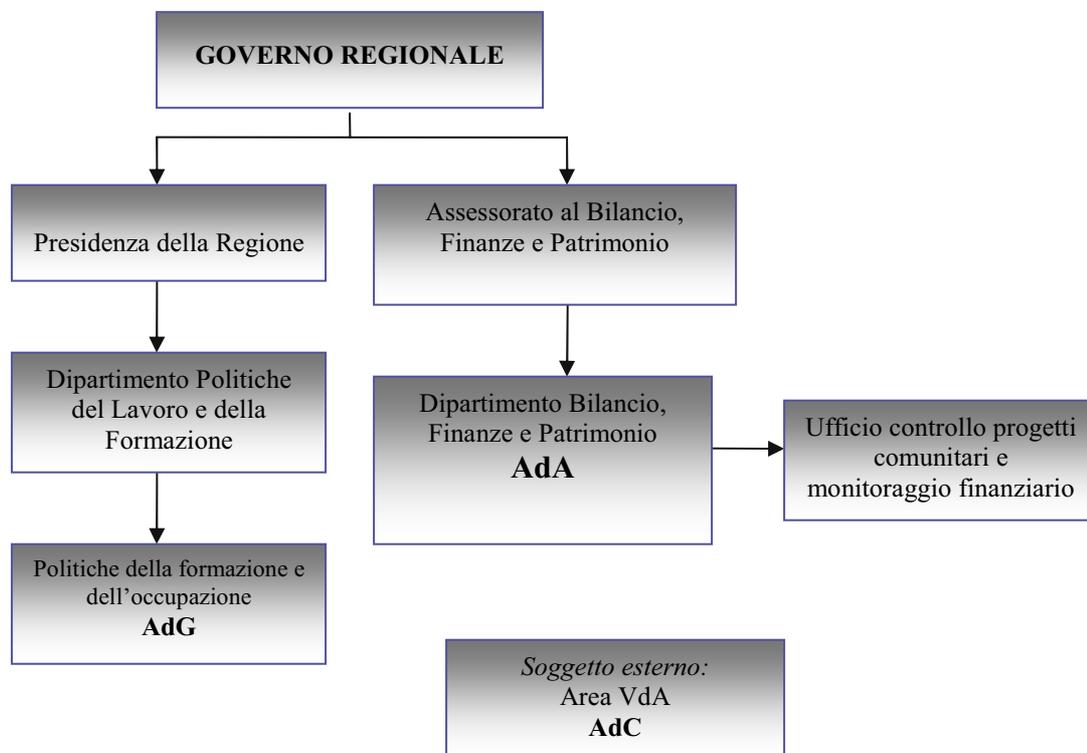
Il Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio, consente di garantire la piena autonomia funzionale rispetto all'Autorità di Gestione, che vede coinvolti nelle operazioni altri Assessorati che sono pertanto funzionalmente autonomi rispetto all'Autorità di Audit.

L'autonomia funzionale non è del resto minacciata neppure per quanto riguarda nello specifico le attività dell'asse 3 del Programma Operativo, la cui gestione è in capo al Dipartimento sistema informativo, appartenente al medesimo assessorato. Ciascun dipartimento infatti, pur facendo parte di un unico assessorato è funzionalmente indipendente dagli altri, dal momento che ciascun coordinatore risponde in piena autonomia del proprio operato.

Il Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione. L'indipendenza è garantita in quanto l'Autorità di Gestione è incardinata nel Dipartimento delle Politiche del Lavoro e della Formazione e l'Autorità di Certificazione è esterna all'Amministrazione regionale.

5.2.1 Organigrammi

Organigramma



Personale coinvolto

Numero di unità a disposizione del Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio:

Profilo	Numero di persone
Coordinatore	1
Funzionario	1
Ragioniere	2

Il Coordinatore del Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Nell'adempire alle sue funzioni si avvale dell' Ufficio controllo progetti comunitari e monitoraggio finanziario, sul quale ha un ruolo di supervisione.

Organizzativamente le 3 risorse individuate all'interno dell'Ufficio effettuano tutte le attività previste dal manuale.

Previsione di altri Organismi

Non sono al momento previsti organismi diversi dall'Autorità di Audit che svolgono, a norma dell'articolo 62, §3, del Reg. (CE) 1083/2006, attività di audit per conto dell'Autorità stessa.

5.2.2 Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

Articolazione del modello organizzativo su più unità specifiche per ciascun Fondo

L'Autorità di Audit, ha una responsabilità monofunzionale riguardante la verifica del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo: poiché tale funzione di verifica non si differenzia (sotto il profilo metodologico) in maniera sostanziale tra i diversi Programmi Operativi, è possibile istituire una sola Autorità di Audit per più Programmi Operativi gestiti dalla medesima Amministrazione titolare, assicurando in tal modo unicità e condivisione delle metodologie di audit.

Indipendenza funzionale degli Organismi previsti

Non sono al momento previsti organismi diversi dall'Autorità di Audit che svolgono, a norma dell'articolo 62, punto 3, del Reg. (CE) 1083/2006, attività di audit per conto dell'Autorità stessa. Nel caso si dovesse ravvisare la necessità di ricorrere a soggetti esterni, l'Autorità di Audit provvederà a definire le modalità per assicurarne l'indipendenza e le misure volte a garantire lo scambio dei risultati dei controllori.

5.2.3 Qualifiche o esperienze richieste

Competenze professionali del personale

La struttura individuata quale Autorità di Audit ricopre, relativamente alla programmazione FESR e FSE 2000/2006, il ruolo di organismo incaricato dei controlli ai sensi dell'articolo 10 del Reg. (CE) 438/2001 e dispone quindi di notevole esperienza nell'ambito dei controlli di secondo livello relativi ad operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali.

Inoltre, ai fini di garantire la corretta gestione dei fondi a disposizione, la Regione Autonoma Valle d'Aosta prevede di inserire all'interno del programma annuale di formazione del personale regionale, iniziative finalizzate all'implementazione delle competenze in materia di gestione dei fondi strutturali, alla luce delle carenze che potranno emergere da un attento bilancio delle competenze del personale a vario titolo coinvolto nelle procedure di gestione e controllo dei fondi.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta si riserva inoltre la possibilità, qualora se ne rilevasse l'esigenza, di prevedere ulteriori specifiche iniziative in ambito formativo.

Si precisa inoltre che il requisito minimo per operare nell'Autorità di Audit è l'appartenenza alla categoria C, posizione C2 (7° livello), con profilo di ragioniere.

5.2.4 Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

L'Autorità di Audit ha provveduto alla predisposizione di un Manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'Autorità di Audit. Tale documento è redatto ad uso esclusivo dell'Autorità di Audit e distribuito al personale operante al suo interno e non è oggetto di approvazione da parte della Giunta regionale.

Procedure e strumenti dei controlli di secondo livello

L'attività di controllo di secondo livello prevede l'espletamento di verifiche da svolgersi su base annuale e si articola in due momenti principali. In un primo tempo si procede alla verifica del livello di efficacia e di rispondenza di un sistema di gestione e controllo rispetto agli obiettivi di sana gestione e di coerenza con la normativa comunitaria e nazionale che ne regola il funzionamento. L'obiettivo di tale verifica è la valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo.

Saranno sottoposti all'audit di sistema l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione, gli Organismi Intermedi posti in essere e inseriti nella descrizione dei sistemi di gestione e controllo del programma. A tal fine sarà richiesto all'Autorità di Gestione di segnalare ogni variazione che si dovesse verificare durante il periodo di programmazione, anche in merito all'individuazione di ulteriori Organismi Intermedi.

La verifica dei sistemi di gestione e controllo ha per oggetto:

- l'organizzazione preposta alla gestione e al controllo (di primo livello) delle operazioni;
- i processi e le attività gestionali;
- le attività di controllo di primo livello;
- i sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati di controllo;
- gli strumenti di controllo, in particolare le check-list allegate alle Dichiarazioni di spesa dei controllori di primo livello e dell'Autorità di Gestione.

La pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione sia all'organizzazione sia ai processi e alle singole attività gestionali sia, in corrispondenza ad esse, alle attività di controllo che dovrebbero essere svolte.

Pertanto, la pista di controllo costituisce il documento di riferimento per avviare l'analisi del funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Le informazioni contenute nella pista di controllo devono essere riscontrate sul campo, nell'analisi dell'organizzazione, dei processi e attività, dei sistemi e degli strumenti concretamente adottati dall'Autorità di Gestione (e organismi di gestione e controllo ad essa subordinati) e dall'Autorità di Certificazione.

A tale proposito la Guida agli Audit dei sistemi della Commissione costituisce un valido riferimento metodologico per l'effettuazione delle verifiche sul sistema di gestione e controllo da parte dell'Autorità di Audit.

In un secondo momento, si procede al campionamento della spesa e alla verifica delle operazioni.

L'analisi dei rischi collegati all'attività di gestione di un Programma Operativo è articolata nelle seguenti attività principali:

- acquisizione della documentazione e verifica dell'esito di precedenti controlli;
- verifica dei sistemi di gestione e controllo mediante l'analisi dei macroprocessi e processi rappresentati nelle piste di controllo;
- valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo attraverso l'individuazione di profili di rischio associati ai processi gestionali e al livello di controllo interno presente, sulla base del numero e delle caratteristiche dei controlli di primo livello previsti e il grado di dettaglio delle check-list allegate alla Dichiarazione di spesa;
- dimensionamento e definizione del campione. Sulla base della precedente valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo, si provvede alla definizione del livello di confidenza richiesto dalla normativa (Allegato IV del Reg. 1828/2006), all'individuazione dell'intervallo medio di campionamento e del "reliability factor". La metodologia per il dimensionamento del campione sarà adeguatamente descritta nel manuale;
- verifica delle operazioni, mediante l'esame della documentazione amministrativa e contabile relativa alle operazioni campionate e il controllo in loco per la verifica di corretta realizzazione della spesa;
- stesura del rapporto di controllo. I documenti, relativi a ciascuna attività di verifica, confluiscono nei report periodici che l'Autorità di Audit è tenuta a trasmettere alla Commissione durante il periodo di programmazione (rapporti e pareri annuali). L'Autorità di Audit comunica altresì i controlli effettuati e il relativo esito alla "Sezione raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità" dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo, in seno all'Autorità di Gestione.

La verifica delle operazioni ricalca le verifiche amministrativo-contabili e le verifiche in loco indicate, per il controllo di primo livello, all'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Pertanto, la verifica dell'operazione consiste in una prima fase nella verifica della documentazione amministrativo-contabile in possesso dei controllori di primo livello o dell'Organismo Intermedio riguardante la fase di selezione dell'operazione e in particolare:

- la corretta procedura di informazione ai potenziali Beneficiari o soggetti attuatori in conformità alla normativa e alle disposizioni del Programma (soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli avvisi pubblici per la selezione dei Beneficiari o degli atti di individuazione dei soggetti attuatori);
- la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara;
- l'idonea organizzazione delle attività di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara (es. nomina di una commissione di valutazione) e la conformità di tale organizzazione alla normativa e alle disposizioni del Programma;
- la corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara in conformità sia alle norme amministrative nazionali e comunitarie (con particolare riferimento a quelle inerenti l'erogazione di aiuti e gli appalti pubblici), sia con riferimento alla conformità dei criteri adottati a quelli che risultano dal Programma.

Ai fini dei controlli l'Autorità di Audit ritiene di potersi avvalere delle check-list predisposte dall'Autorità di Gestione e valuterà, in un secondo momento, le necessità di integrarle o modificarle.

In un secondo momento, viene effettuata una verifica in loco presso la sede amministrativa del Beneficiario nonché presso il luogo in cui è stato realizzato l'investimento. In questa fase si procede a:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, Gruppo di Operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa) che è prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Amministrazione regionale e Beneficiario;
- verifica della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo da

parte del Beneficiario richiedente: in particolare verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Amministrazione regionale e Beneficiario e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;

- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti;
- verifica delle correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e dalle sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e/o servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;

- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Amministrazione regionale e Beneficiario;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Nel manuale saranno descritte sia le procedure e le metodologie per l'effettuazione delle verifiche in loco, sia le procedure volte a monitorare l'attuazione delle azioni correttive previste dai rapporti di audit e saranno allegati format specifici dei verbali di controllo.

Conservazione della documentazione

La verifica delle operazioni, opportunamente documentata con un verbale di controllo, comporta l'acquisizione di tutta la documentazione ritenuta utile per la successiva stesura del rapporto di controllo.

La documentazione sarà conservata a cura dell'Autorità di Audit e sarà tenuta a disposizione degli organismi comunitari e statali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006.

5.2.5 Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit (se pertinente)

Non sono al momento previsti organismi diversi dall'Autorità di Audit che svolgono, a norma dell'articolo 62, punto 3 del Reg. (CE) 1083/2006, attività di audit per conto dell'Autorità stessa.

5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura

5.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura

L'Autorità di Audit designata nell'ambito del POR, adotterà le procedure necessarie alla chiusura del programma secondo i termini previsti dalla normativa comunitaria e nazionale. Le procedure previste e la descrizione puntuale delle stesse deriveranno comunque da quanto previsto all'allegato VIII del Reg. (CE) 1828/2006.

Nella fase conclusiva del programma, l'Autorità di Audit è tenuta alla stesura di un rapporto finale, inserito nella dichiarazione di chiusura, che raccoglie il contenuto di tutti i rapporti di controllo effettuati nel corso del periodo di programmazione, evidenziando le carenze e le irregolarità rilevate, determinando l'ammontare della spesa affetta da tali irregolarità, le somme recuperate nonché i pareri sulla efficacia dei sistemi di gestione e controllo messi in atto per ciascun Programma Operativo sottoposto a controllo.

Procedure relative alla preparazione del rapporto annuale di controllo, del parere relativo all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo e della dichiarazione di chiusura parziale

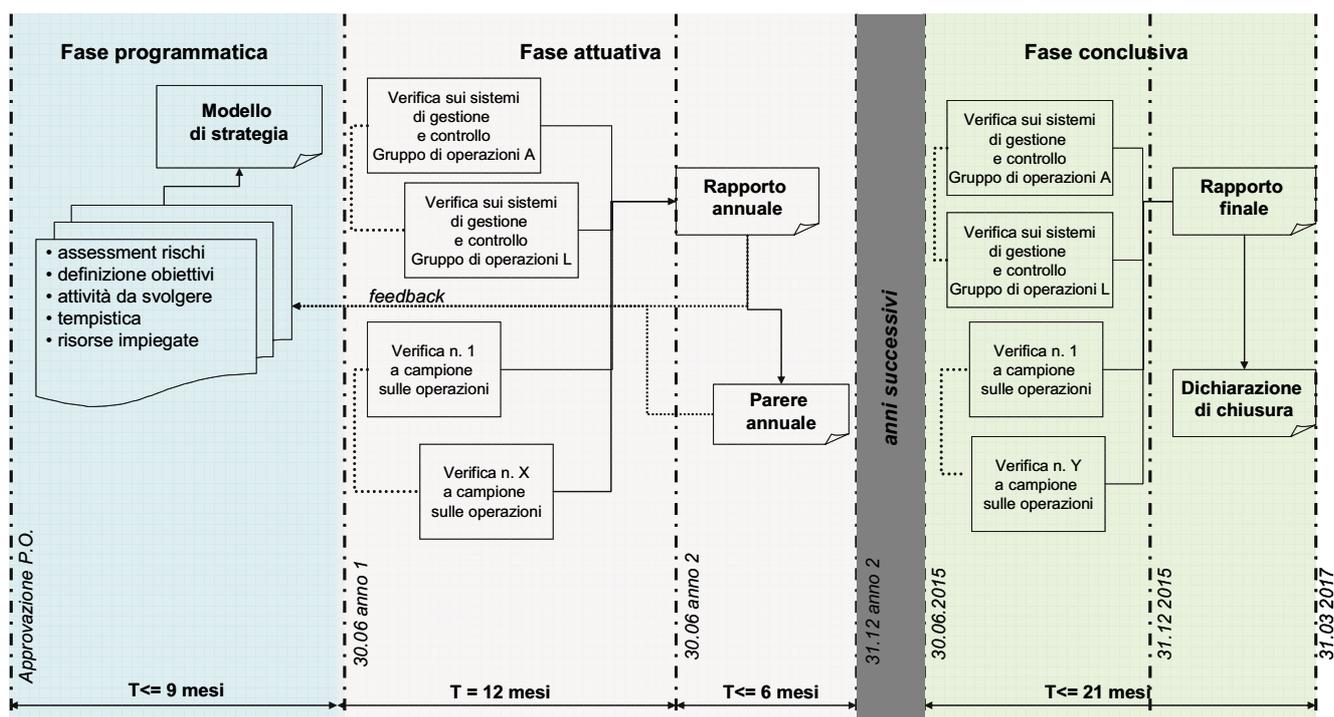
Nella fase di preparazione del rapporto annuale di controllo, si procede al riesame di tutta la documentazione acquisita nel corso delle verifiche. In tale fase, viene esaminata in particolare l'ammissibilità della spesa, avendo a riferimento la validità della documentazione probatoria in termini di tipologia, contenuto, tempistica nonché di coerenza con il Programma Operativo di riferimento.

Oltre alla verifica sull'ammissibilità, nel corso dell'analisi si procede a una rilettura di tutta la documentazione acquisita nel corso delle verifiche al fine di formulare un giudizio sulla regolarità delle operazioni poste in essere rispetto a quanto modellizzato nella pista di controllo.

Nell'eventualità in cui siano rilevate delle carenze e/o delle irregolarità viene sentito l'organismo sottoposto a controllo al fine di consentirgli di produrre eventuale documentazione aggiuntiva o esprimere le sue osservazioni in proposito.

Al termine, si ha la stesura del rapporto di controllo che sintetizza quanto esaminato nel corso dell'attività di audit e riporta le risultanze dell'audit.

Attività dell'Autorità di Audit e i documenti che la stessa deve predisporre nel corso dell'intero periodo di programmazione



Il rapporto deve indicare il periodo di riferimento di 12 mesi, terminanti il 30 giugno dell'anno cui il rapporto si riferisce, durante il quale sono stati condotti gli audit, i Programmi Operativi oggetto di controllo con indicazione delle rispettive Autorità di Gestione e di Certificazione. Le informazioni fornite devono essere distinte per Programma e per Fondo.

Nel documento confluiscono i risultati di tutte le verifiche condotte nel corso dei 12 mesi. Tali verifiche possono aver dato luogo all'adozione di modifiche nei sistemi di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit che saranno quindi comunicati alla Commissione nell'ambito di tale rapporto annuale. Al contempo saranno comunicate eventuali modifiche alla strategia di audit, indicando espressamente le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'adozione.

Per l'audit dei sistemi di gestione e controllo devono essere riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco riepilogativo di tutti gli audit condotti nei 12 mesi e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Nel documento vengono riportate le principali constatazioni e conclusioni in merito all'adeguatezza dell'organizzazione (con particolare riferimento alla separazione delle funzioni), delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, delle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, delle piste di controllo, dei controlli relativi alla gestione (controlli di primo livello), nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie.

Nel rapporto devono essere trattati separatamente gli eventuali errori o problemi che presentano carattere di sistematicità, evidenziandone i provvedimenti presi per annullarne l'impatto e ridurre la possibilità di insorgenza in futuro.

Per quanto concerne il controllo sulle operazioni, oltre alle informazioni esposte in precedenza, deve essere descritta la base per la selezione dei campioni, indicando la soglia di rilevanza applicata (SR), il livello di confidenza (LC) ed il relativo intervallo di campionamento (ASI). In una tabella riepilogativa, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Reg. (CE) 1828/2006, devono essere riportate le spese dichiarate alla Commissione e le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle dichiarate.

Devono inoltre essere riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e del tasso di errore risultante dal campione sottoposto ad audit.

Ulteriori informazioni da riportare nel rapporto riguardano gli aspetti organizzativi della struttura di audit, il coordinamento delle attività tra i diversi organismi di controllo a livello nazionale e le procedure adottate dai soggetti che hanno condotto i controlli in loco.

Allegato al rapporto annuale di controllo, il soggetto che effettua l'audit fornisce alla Commissione un parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e riguardo la legittimità e regolarità delle transazioni a queste collegate.

Nella stesura del parere deve essere indicata la portata del controllo, avendo a riferimento le seguenti aree: esistenza di irregolarità a livello di sistema, disponibilità della documentazione probativa di spesa, esistenza di operazioni su cui è in corso un procedimento giudiziario o amministrativo.

Nel circoscrivere la portata dell'esame, l'Autorità di Audit deve indicare se ritiene che i limiti di analisi non incidano sulla correttezza delle spese definitive dichiarate.

Si procede quindi all'espressione di parere che può assumere le seguenti forme: senza riserve, con riserva e negativo. Nel momento in cui si esprime un parere con riserva è necessario indicare le motivazioni che fanno ritenere i sistemi di gestione non conformi rispetto alle prescrizioni della normativa, fornendo una quantificazione dell'impatto sul totale delle spese dichiarate e in termini di contributo comunitario.

Allo stesso modo devono essere esplicitate le motivazioni alla base di un parere negativo.

La dichiarazione di chiusura deve essere redatta dall'Autorità di Audit e presentata alla Commissione entro il 31 marzo 2017.

La dichiarazione di chiusura, in conformità alla lettera e) del Reg. (CE) 1083/2006, attesta la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata dal rapporto di controllo finale.

La dichiarazione di chiusura deve essere redatta conformemente al modello riportato nell'allegato VIII, parte B del Reg. (CE) 1828/2006. In particolare, tale dichiarazione deve esprimere in calce un parere che, a seconda dei casi, può essere:

- senza riserve, per cui si attesta la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti;
- con riserva, per cui si attesta la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti a meno di rettifiche finanziarie di spesa e del corrispondente contributo, sulla base di limiti al controllo ovvero di irregolarità/errori precedentemente precisati;
- negativo, per cui non è possibile attestare la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti, in presenza di limiti all'attività di controllo e di irregolarità/errori impeditivi e opportunamente precisati.

Al momento non sono previste chiusure parziali, per cui non sono state elaborate procedure in merito.

Tempistica e modalità dell'attività di reporting

L'Autorità di Audit è tenuta alla predisposizione dei documenti con i quali tiene costantemente informata la Commissione sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo e sulla correttezza delle operazioni a esso relative.

I documenti che l'Autorità di Audit è tenuta a predisporre nella fase di attuazione dei controlli sono:

- rapporti annuali di audit, che evidenziano le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi al 30 giugno dell'anno in questione. In tali documenti confluiscono gli esiti di tutti i controlli di secondo livello condotti nel periodo di riferimento;
- pareri annuali sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. La valutazione della correttezza e dell'efficacia del sistema di gestione e controllo è espressa nel parere annuale, documento che viene redatto sulla base delle risultanze dei controlli, descritte nel rapporto annuale.

In sede di chiusura del Programma Operativo, è inoltre prevista la comunicazione di una dichiarazione di chiusura, che comprende il rapporto di controllo finale.

5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore

Non è previsto la designazione di un organismo di controllo coordinatore essendo unica l'Autorità di Audit.

6 SISTEMA INFORMATICO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO)

6.1 Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma (sistema centrale o comune di reti o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Al fine di rendere più agevole l'accesso a cittadini ed imprese ai fondi FSE, nel corso della programmazione 2000 – 2006, l'Agenzia regionale del Lavoro (ora Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione) si è dotata di un sistema informativo di supporto alla gestione del Piano Operativo Regionale Obiettivo 3 (denominato SISPOR), che intende utilizzare anche per il nuovo periodo di programmazione.

SISPOR è pertanto stato individuato quale sistema informativo di supporto alla gestione del Programma Operativo Regionale (POR) Competitività e Occupazione 2007-2013 e rappresenta, in particolare, il sistema di comunicazione, condivisione e distribuzione in rete delle informazioni fra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e i cittadini e le imprese. SISPOR consente di compilare e trasmettere direttamente on-line i progetti oggetto di finanziamento e di gestire la modulistica del Fondo Sociale Europeo relativa all'attivazione, al monitoraggio e alla rendicontazione delle attività finanziate.

Gli utenti del sistema possono seguire in tempo reale lo stato di avanzamento delle attività progettuali, inviare la modulistica relativa all'attuazione delle attività, essere informati delle novità più rilevanti introdotte nei sistemi di gestione e controllo, trovare indicazioni chiare sui diversi adempimenti e sulle relative scadenze, consultare i documenti di lavoro più importanti.

Il sistema, come già sperimentato nel precedente periodo di programmazione, consente all'Autorità di Gestione, Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione, di monitorare l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività attraverso un sistema di data *mart* e *query*. Esso rappresenta quindi lo strumento di programmazione e governo delle azioni e attività e delle risorse finanziarie investite, garantendo inoltre il colloquio con IGRUE tramite l'interfaccia definita.

6.1.1 Funzioni garantite

Il sistema, in virtù degli aggiornamenti effettuati, è in grado di garantire una corretta gestione dei fondi alla luce delle disposizioni regolamentari, in coerenza con i seguenti principi:

- a) apertura alla cooperazione con sistemi nazionali e regionali;

- b) gestione delle informazione finalizzata a costituire un cruscotto di governo per la Autorità di Gestione, in particolare:
- consentire una visione globale ed esaustiva dell'andamento delle attività di competenza,
 - soddisfare le esigenze delle Autorità / organismi coinvolti nel processo,
 - attuare una corretta gestione dei flussi informativi verso Ministeri e Commissione Europea.
- c) accesso al sistema per tutte le Autorità e gli Organismi coinvolti nel Programma Operativo, con visibilità dei dati in base alle esigenze di ciascuno;
- d) manualistica disponibile on-line.

Il sistema è inoltre in grado di fornire i seguenti elementi:

1. Spese dichiarate dai beneficiari con documenti contabili.
2. Registrazione dell'esito dei controlli da parte dell'AdG.
3. Possibilità di validare le spese da parte dell'AdG e di trasmetterle attraverso il sistema all'AdC.
4. Registrazione di tutte le irregolarità accertate.
5. Pieno accesso a tutte le informazioni necessarie per la certificazione da parte dell'AdC.
6. Possibilità per l'AdC di predisporre automaticamente le informazioni inserite nel sistema informativo la certificazione delle spese e la domanda di pagamento.
7. Possibile supporto alle attività di controllo delle fasi di attuazione dei progetti approvati e finanziati mediante produzione di notifiche di allerta, informazione e report.

In conformità a quanto previsto dall'Art 14 del Reg (CE) 1828/2006, l'Amministrazione Regionale è quindi in grado di poter fornire alla Commissione le informazioni richieste, riportate nell'allegato III dello stesso regolamento. A tal fine si riportano di seguito le informazioni principali di cui viene tenuta traccia:

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

- Le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi e relativo importo,
- Le operazioni oggetto di controllo effettuate sia documentali che in loco da parte del responsabile dell'attuazione, delle unità finanziarie amministrative di monitoraggio e controllo e degli uffici periferici dell'amministrazione regionale, nonché di qualunque altro organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale, le relative check liste e gli esiti dei controlli;
- Il livello degli impegni giuridicamente vincolanti
- Le spese sostenute per ogni operazione con l'indicazione dell'asse, della categoria, del beneficiario finale, del percettore finale e relativo codice fiscale o partita IVA, dell'ubicazione del progetto, di quello delle anticipazioni a norma dell'articolo 87, della data in cui la spesa è stata sostenuta, dell'importo, estremi, descrizione e ubicazione dei documenti giustificativi;

Per quanto riguarda nello specifico l'individuazione degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione, si tiene traccia delle irregolarità riscontrate e dei relativi recuperi o ritiri. A ulteriore garanzia è possibile inoltre incrociare tale informazione con le movimentazioni finanziarie del sistema regionale "Rumba", dove sono tracciati i movimenti in entrata e tra questi anche i recuperi (è prevista l'assegnazione di un capitolo specifico per ciascun Fondo), ricavando per differenza l'informazione relativa ai recuperi ancora in sospeso.

Per poter tracciare in modo più completo questi eventi nella transazione Documenti di Spesa – gestione pagamenti, si utilizza un apposito collegamento ad un dettaglio ulteriore sulle irregolarità e recuperi. In questo dettaglio viene gestita la tipologia (codificata da parte dell'amministratore del sistema) dell'evento ed il relativo stato (sempre codificato), infine si utilizza un campo con le note relative alla gestione dell'irregolarità/recupero. Se il processo interessa dei documenti, questi possono essere archiviati nella sezione relativa alla documentazione di progetto. Nel caso di rimborso dell'irregolarità questo viene gestito con un recupero con una causale apposita relativa alla "tipologia pagamento". Dato il numero limitato delle irregolarità non è prevista la gestione integrata delle segnalazioni all'autorità preposta o altri tipi di supporto all'utente che gestirà eventuali obblighi formali e documenti specifici al fuori del sistema informativo.

6.1.2 Funzionamento del sistema

Sispor è un servizio on-line disponibile sulla RUPAR (rete unitaria della pubblica amministrazione regionale) con protocollo di comunicazione IP. Esso assicura la gestione e conservazione dei dati fisici, finanziari e procedurali. Il sistema non è al momento dotato di firma digitale.

Le modalità di accesso, già oggi, rispettano gli standard definiti a livello di Rete Unitaria Pubblica Amministrazione Regionale.

Esso garantisce accessi profilati ai diversi attori del sistema, tra cui le Autorità di Gestione e gli altri organismi, disciplinati da un insieme di ruoli che permettono di associare visibilità sui dati e disponibilità delle diverse funzioni presenti in base alle effettive necessità ed autorizzazioni.

Il sistema garantisce la separazione delle funzioni di controllo e gestione e la condivisione dei dati nel rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché dei processi organizzativi propri delle diverse funzioni. Il caricamento e l'inoltro dei dati è supportato da un sistema di notifiche e di tracciatura delle operazioni effettuate. Queste informazioni sono conservate su log di sistema e accessibili agli utenti. Vengono effettuati controlli sia procedurali sia di consistenza e completezza.

L'interazione tra gli utenti e la PA avviene esclusivamente con modalità on-line, per tale motivo l'aggiornamento dei dati è contestuale all'avanzamento delle attività.

Presso gli uffici delle Autorità i responsabili di procedimento svolgono una attività di verifica a controllo dei dati.

I dati presenti a sistema immessi dai diversi attori saranno dunque resi visibili a chi di competenza al fine del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico.

Il sistema è in grado di interfacciarsi, localmente, con tutti i sistemi che in qualche misura devono beneficiare delle informazioni da esso gestite, e, a livello nazionale, con il sistema di gestione del Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (CUP) realizzato dal Comitato Interministeriale per la Programmazione economica e con il nuovo sistema di monitoraggio dei programmi cofinanziati con i Fondi strutturali comunitari sviluppato dall'IGRUE.

L'alimentazione del Sistema Nazionale avviene sulla base del protocollo unico di colloquio relativo al "Monitoraggio Unitario Progetti 2007 - 2013".

Il sistema raccoglie informazioni tali da assicurare il monitoraggio di:

- a) stato di avanzamento del Piano Operativo e degli assi prioritari rispetto agli obiettivi specifici;
- b) esecuzione finanziaria del Piano Operativo;

rendendo disponibili indicatori fisici, finanziari e procedurali adeguati.

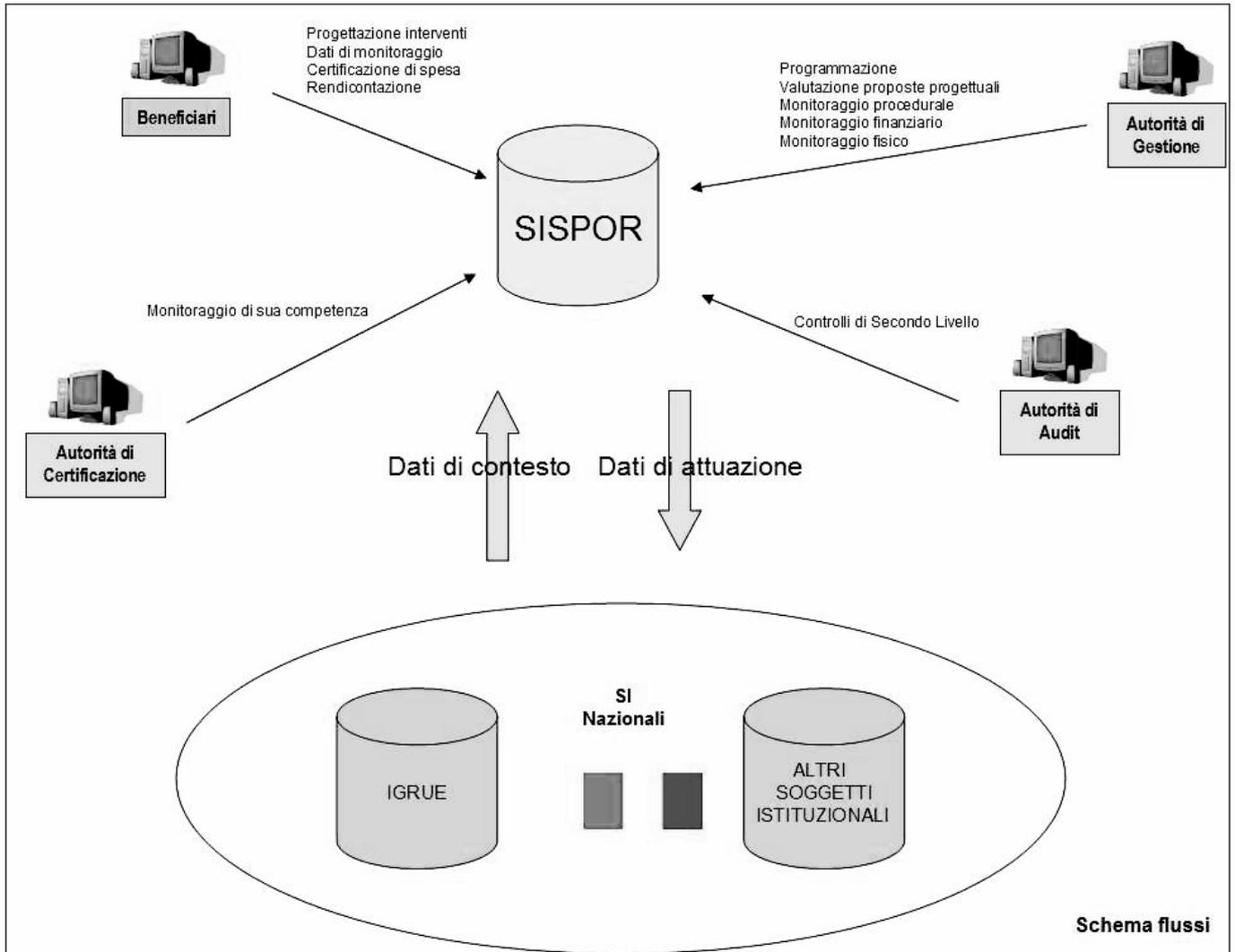
Raccoglie inoltre tutti i dati necessari al monitoraggio delle singole operazioni e gli esiti dei singoli audit.

Il sistema gestisce le informazioni relative a:

- a) dati sulle operazioni (data di inizio, conclusione e approvazione, Autorità di Gestione, certificazione, costo dell'operazione, totale spese rimborsabili...)
- b) spese dichiarate per l'operazione (sostenute, rimborsabili, ...) necessarie:

- alla trasmissione delle dichiarazioni di spesa.
- alla trasmissione dei rapporti annuali di esecuzione.
- alla trasmissione delle operazioni per l'attività di audit.

Al sistema accederanno tutte le Autorità e gli Organismi coinvolti nel Programma Operativo, ciascuno con un profilo adatto alle proprie esigenze.



Il sistema è progettato su architettura Domino, architettura che intrinsecamente prevede un controllo fine dei diritti di accesso e modifica ai dati.

E' possibile infatti definire profili di accesso al sistema che permettano di identificare gruppi omogenei di utenti a cui assegnare diritti di lettura / modifica di dati.

In particolare, si può arrivare a definire:

- chi (persona fisica o insieme omogeneo di soggetti) può avere visibilità sulle diverse tipologie di documento, fino ad arrivare ad indicare che ciascuno può visualizzare solo i documenti da lui creati;

- b) chi (persona fisica o insieme omogeneo di soggetti) può creare e modificare documenti e/o tipologie di documenti;
- c) chi (persona fisica o insieme omogeneo di soggetti) può cancellare i singoli documenti e/o tipologie di documenti.

Grande attenzione, poi, è riservata alla sicurezza fisica delle macchine presso cui è ospitata l'applicazione: in questa ottica è stato attivato un servizio di hosting presso una struttura dotata delle più moderne misure di sicurezza atte a garantire la continuità, l'integrità e la riservatezza delle elaborazioni che vi vengono ospitate. La struttura garantisce inoltre un servizio di back-up dei dati giornaliero.

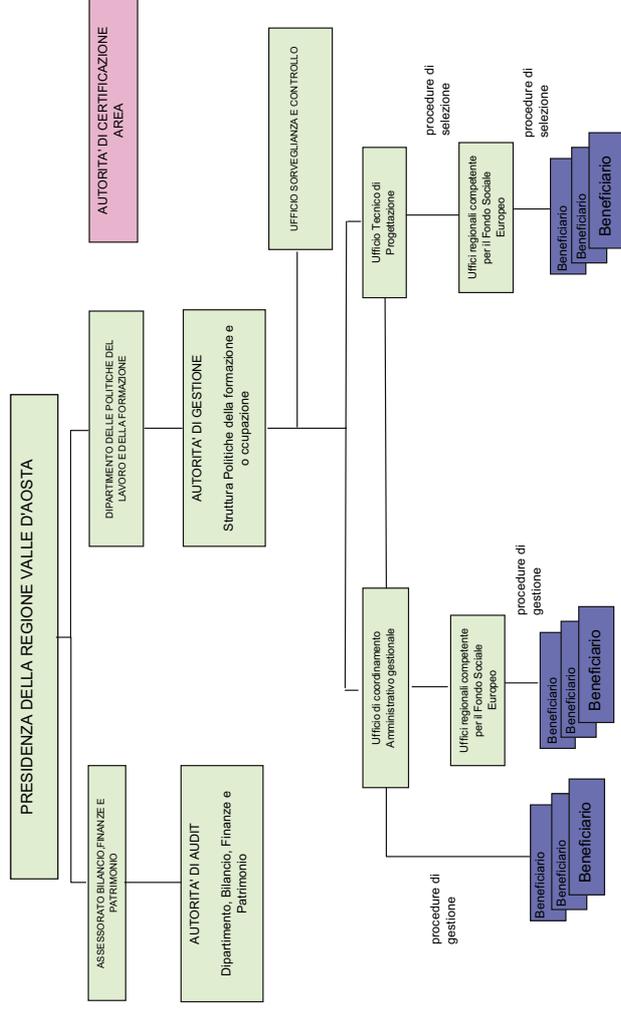
Come indicato nel Quadro nazionale di riferimento, nel periodo di programmazione 2000-2006, è già utilizzato dalle Autorità di pagamento un sistema di elaborazione e trasmissione delle domande predisposto dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato. Tale sistema è operativo al livello nazionale e prevede la partecipazione al processo di tutti soggetti interessati. La domanda viene immessa nel sistema dall'Autorità di Certificazione, ottiene per via informatica la validazione dell'Autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato.

Il sistema, integrato con il sistema di monitoraggio, è ormai entrato a regime ed è opportunamente adeguato per tener conto delle novità introdotte dalla normativa comunitaria, e pertanto continua ad essere utilizzato anche per il periodo di programmazione 2007/2013. L'inoltro della domanda di pagamento alla Commissione europea viene effettuato, attraverso il descritto sistema informatizzato, dall'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, individuato nell'Autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente.

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBBIETTIVO
PROGRAMMA
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI
MACROPROCESSO
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR O FSE)
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)
AUTORITA' DI GESTIONE
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
AUTORITA' DI AUDIT
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)
BENEFICIARI

ORGANIZZAZIONE



Legenda

- Soggetto interno all'amministrazione titolare dell'intervento
- Soggetto esterno all'amministrazione titolare dell'intervento
- Soggetto esterno alla struttura di Gestione prevalentemente privato, che realizza l'operazione e riceve il contributo

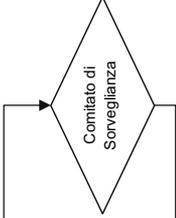
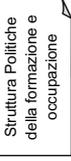
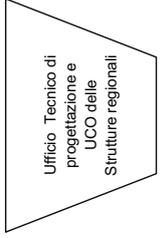
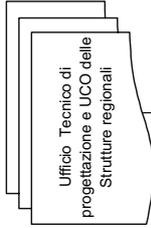
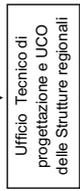
PROGRAMMAZIONE

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
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione del Programma Operativo</p> <p>Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale</p> <p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p>				<p>REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA</p> <p>REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA</p> <p>REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA</p> <p>REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA</p>		<p>Partenariato, Enti locali, Autorità, enti, ogni altro Organismo interessato</p> <p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p> <p>Valutatore indipendente</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, ai QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>

PROGRAMMAZIONE

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
<p>Innesadimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p> <p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p> <p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 56-62 del Reg. 1063/2006 e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>	<p>Direzione Agenzia Regionale del Lavoro</p> <p>Direzione Agenzia Regionale del Lavoro</p> <p>Direzione Agenzia Regionale del Lavoro</p>	<p>Dip. Bilancio, Finanze e Patrimonio</p> <p>Dip. Bilancio, Finanze e Patrimonio</p>	<p>AdC</p> <p>AdC</p> <p>AdC</p>	<p>Direzione Agenzia Regionale del Lavoro Ufficio Formazione</p>		<p>IGRUE</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Rispondenza alle normative comunitarie relative alla Programmazione 2007- 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (17)</p>

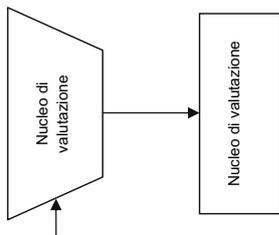
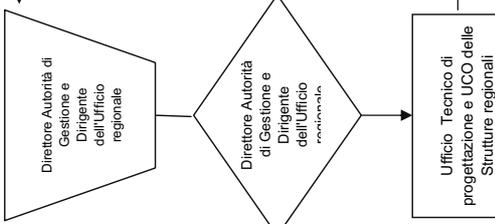
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i></p>					<p><i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i></p>
<p><i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i></p>					
<p><i>Comunicazione dei criteri approvati</i></p>					
<p><i>Ricezione dei criteri di selezione</i></p>					
<p><i>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo</i></p>					<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (Orf)</i></p>
<p><i>Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari</i></p>					

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.). Trasmissione dell'avviso pubblico all'Ufficio Controlli Primo Livello</p>	<p>Ufficio Tecnico di progettazione e UCO delle Strutture regionali</p> <p>→</p> <p>Ufficio Tecnico di progettazione e UCO delle Strutture regionali</p>				<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli enti formatori (UC3)</p>
<p>Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale (se previsto) e trasmissione dello stesso per conoscenza all'Ufficio di coordinamento Amministrativo gestionale e agli altri UCO se già definiti</p>	<p>Dirigente dell'Ufficio regionale Competente (ASG o altra Struttura regionale)</p>			<p>Organi di stampa, affissioni, ecc.</p> <p>Nuclei di valutazione</p>	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI1)</p>
<p>Nomina Nuclei di valutazione</p> <p>Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione</p>	<p>Ufficio Tecnico di progettazione e UCO delle Strutture regionali</p>	<p>Enti di formazione accreditati</p>			<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (OI2)</p>
<p>Ricezione e protocollo delle domande</p>	<p>Ufficio Tecnico di progettazione e UCO delle Strutture regionali</p>				

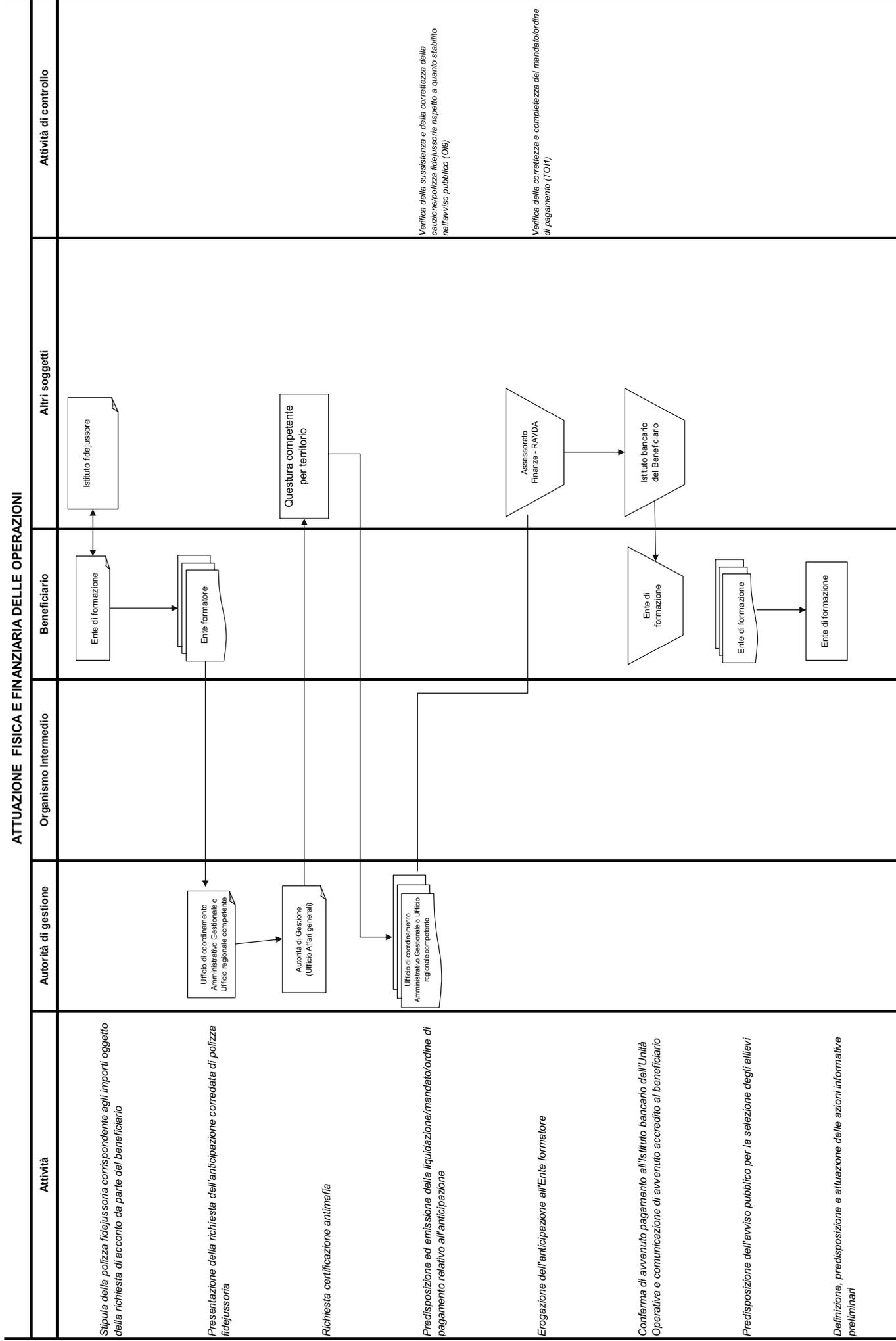
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Convocazione ed insediamento del Nucleo di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti</p>					<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)</p>
<p>Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria</p>					
<p>Elaborazione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei</p>					
<p>Trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei</p>					<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (O13) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (O16) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (O14)</p>
<p>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni,</p>					
<p>Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione degli esiti agli enti formatori</p>					

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Eventuale produzione dei ricorsi</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</i></p> <p><i>Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'UCO e all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</i></p> <p><i>Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario</i></p> <p><i>Stipula convenzione Amministrazione titolare-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario</i></p>					<p><i>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (O15)</i></p> <p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC4)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (O18)</i></p>

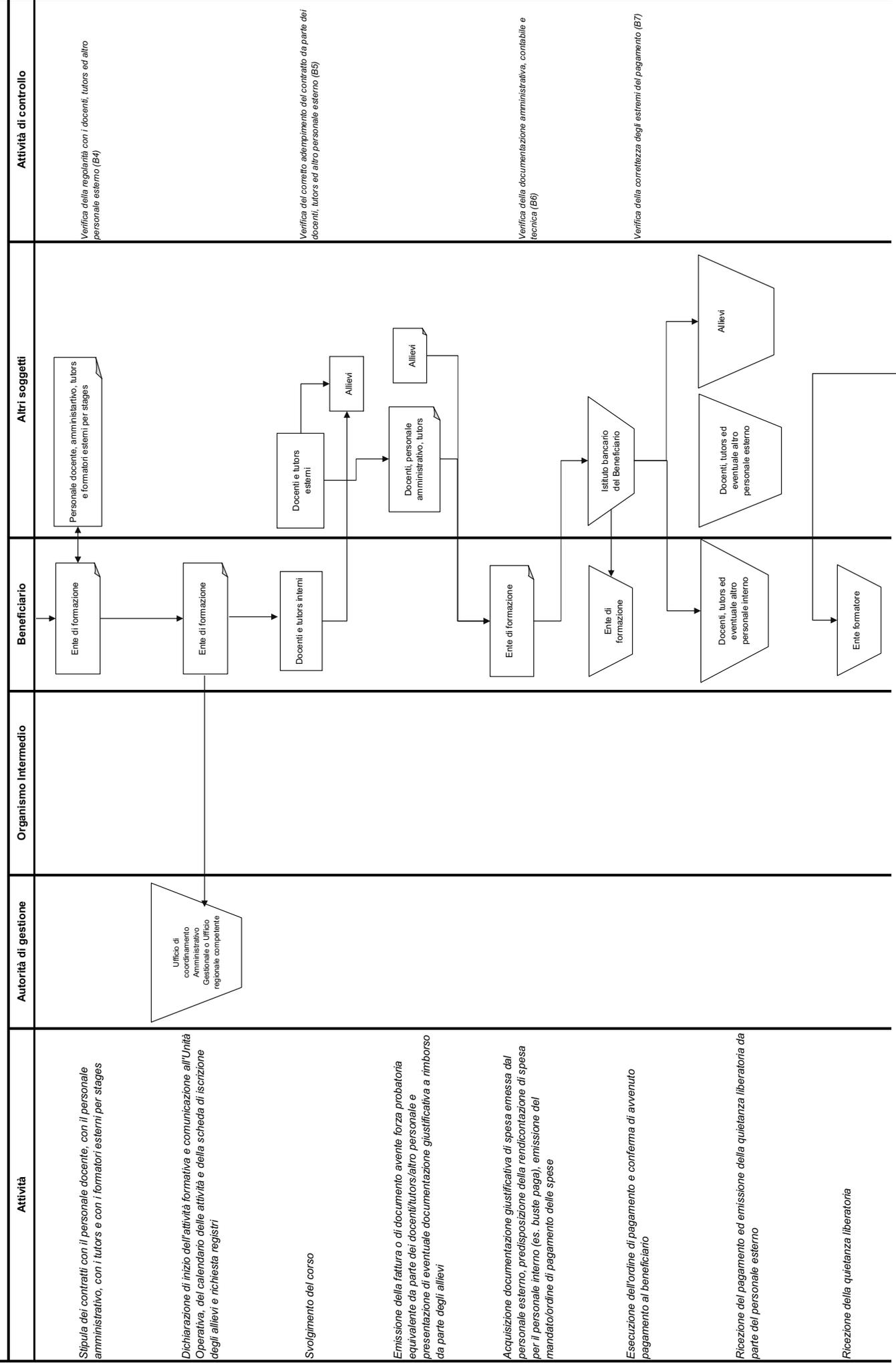
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



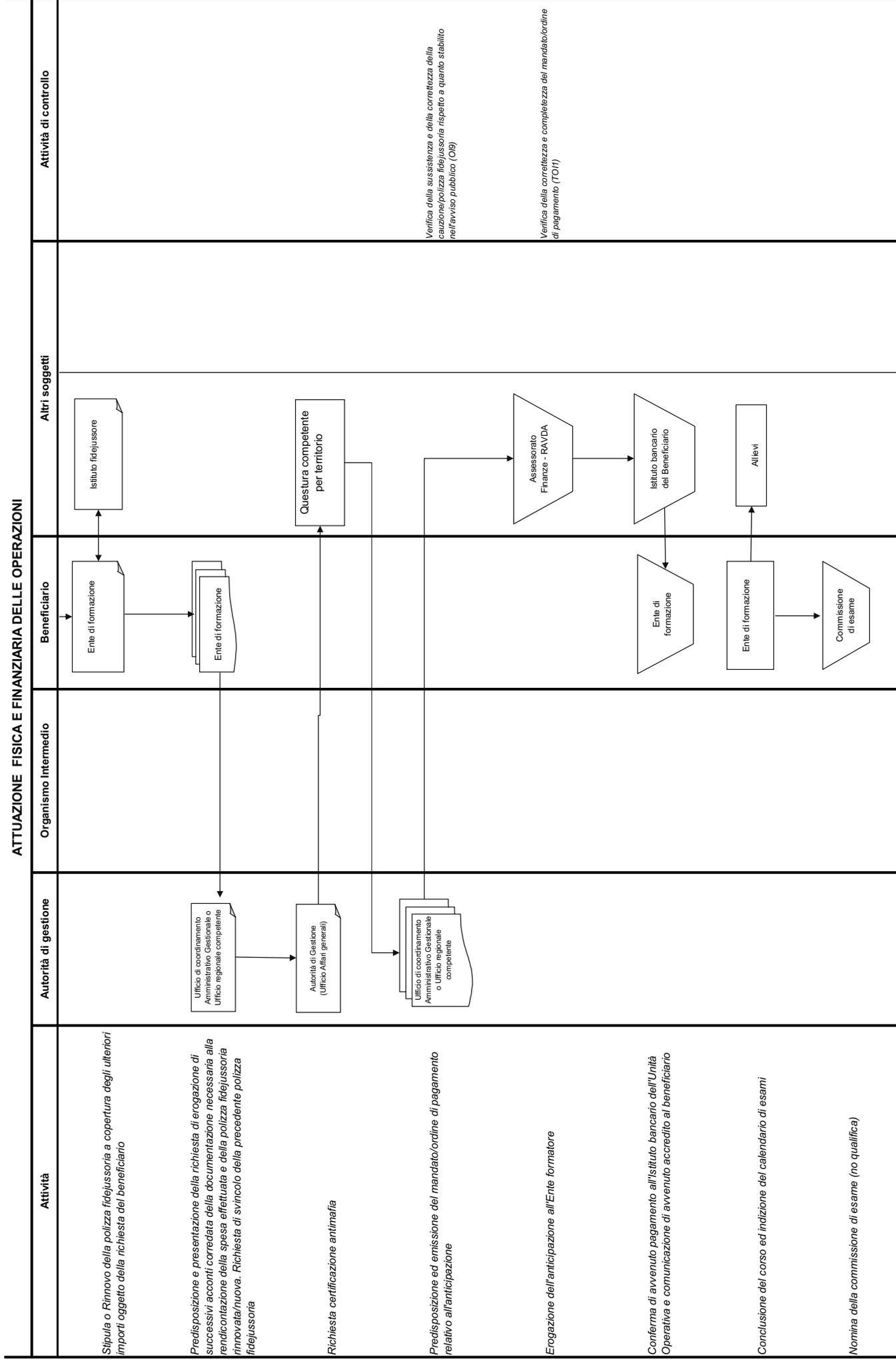
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)</p> <p>Divulgazione/pubblicità dell'iniziativa secondo le modalità previste dalla normativa</p> <p>Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo</p> <p>Ricezione delle domande</p> <p>Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi e comunicazione degli esiti e dei nominativi degli allievi ammessi al corso all'Unità Operativa</p> <p>Approntamento da parte dell'Ente formatore di locali e di aule, per lo svolgimento delle lezioni, conformi alle normative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008) e comunicazione all'Unità Operativa</p> <p>Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione all'Ufficio di gestione</p>	<p>Ufficio di coordinamento Amministrativo Gestionale o Ufficio regionale competente</p> <p>Ufficio di coordinamento Amministrativo Gestionale o Ufficio regionale competente</p>			<p>Organi di stampa, affissioni, ecc.</p> <p>Potenziamenti allievi</p>	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)</p> <p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (B2)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)</p>

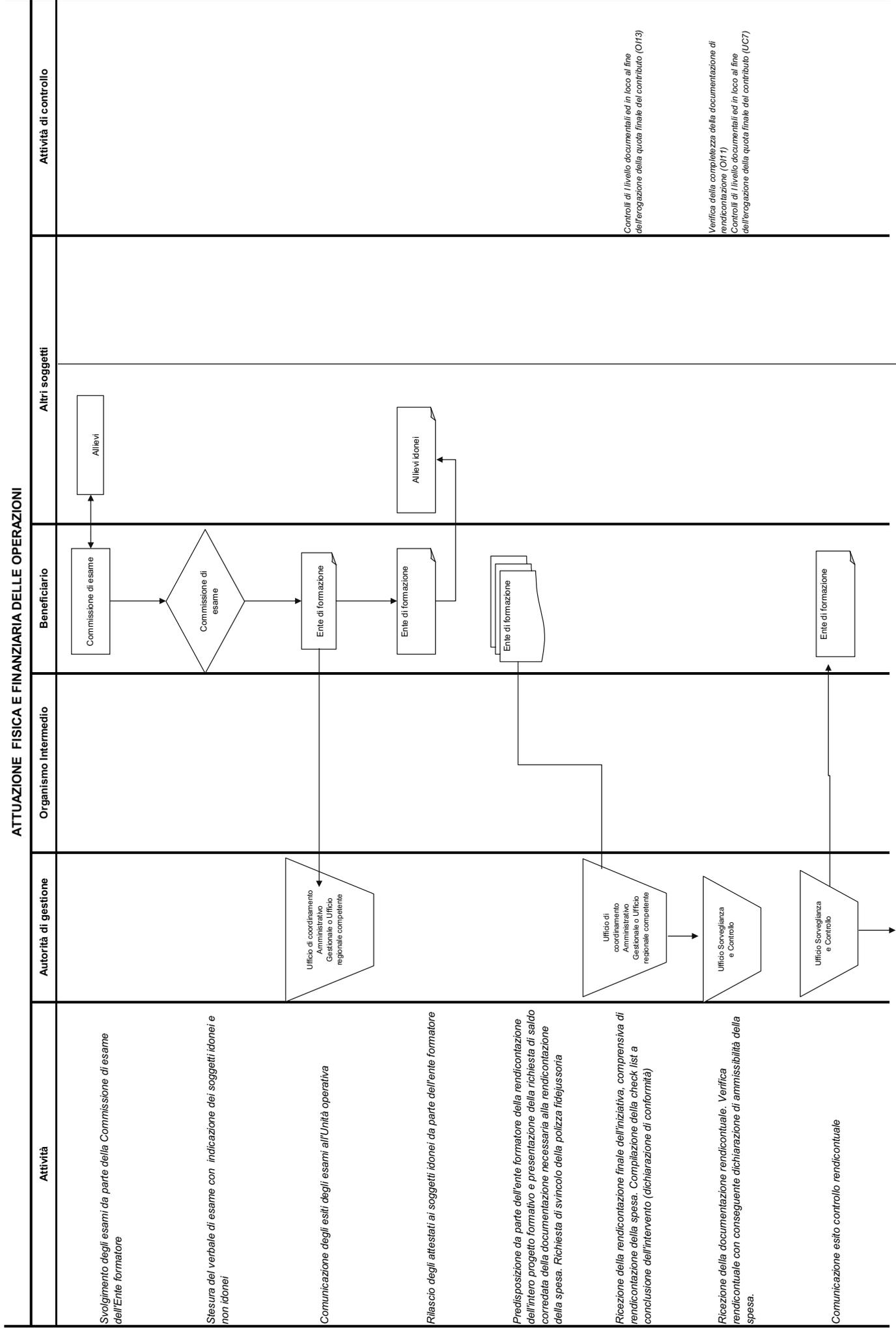
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Softscrizione verbale controlli</p> <p>Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo. Svincolo della fidejussione</p> <p>Erogazione del saldo all'Ente formatore</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento all'Istituto bancario dell'Unità Operativa e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p>					<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOH)</p>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008 e 2,5% nel 2009					Commissione Europea ↓ 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 (I2)
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)				Ufficio Entrate RAVDA		
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione					Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)
Eventuale ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli assi	Autorità di Gestione					
Ricezione delle risorse e comunicazione all'Autorità di Gestione				Ufficio entrate RAVDA		
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario	Autorità di Gestione					
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per Asse e per singola operazione o gruppo di operazioni.	Autorità di Gestione					
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione.		AREA				
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale		AREA				Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Autorità di Gestione					

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ufficio Entrate		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					
Eventuale ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza	Autorità di Gestione					
Eventuale trasferimento delle risorse all'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione			Ufficio Entrate		Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali deduzioni (ADG4)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario	Autorità di Gestione					Verifica della completezza e della correttezza della Dichiarazione di spesa nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)
Elaborazione della dichiarazione finale di spesa ripartita per Asse e per ciascuna delle operazioni	Autorità di Gestione					
Ricezione dichiarazioni di spesa		AREA				
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo.		AREA				Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Dipartimento, Bilancio, Finanze e patrimonio			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, 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	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, 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 alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione					
Eventuale ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza	Autorità di Gestione					
Eventuale trasferimento delle risorse all'Autorità di Gestione						
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario	Autorità di Gestione					

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Amministrazione titolare	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE)n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) 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. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del Cds da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione 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	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza della Dichiarazione di spesa nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazioni di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte 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 nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC03	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o del bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC04	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC05	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC06	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- Atti relativi al bando - Convenzione - Documentazione amministrativa degli Organismi Intermedi (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC07	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dall'Organismo intermedio, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- Bando - Cauzione, Polizza fidejussoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC08	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reverseale di incasso	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC09	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di livello (contratti, fatture, buste paga, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUC01	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUC02	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - D. Lgs 163/2006	- bando/avviso pubblico - offerte/domande - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate ai capitoli di bilancio provengano da atto di impegno e correttamente eseguito sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI1	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 comunitaria al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI2	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti 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	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI3	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI4	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI5	Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI6	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI7	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	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI8	Verifica della regolarità della Convenzione e della corresponsenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i 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 di eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI9	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/poizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico Verificare che la documentazione presentata dal richiedente il contributo, 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	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi	- cauzione/poizza fidejussoria - avviso pubblico	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI10	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reverseale di incasso	Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
O11	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di livello (contratti, fatture, buste paga, ecc.)</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale</p>	<p>- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.</p>	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
O12	<p>Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra Organismo intermedio ed ente formatore</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi</p>	<p>- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria</p>	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
O13	<p>Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra Organismo intermedio ed ente formatore</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi</p>	<p>- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria</p>	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TO1	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<p>- Regolamento di contabilità dell'ente</p>	<p>- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati</p>	<p>Tesoreria dell'Organismo Intermedio</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B1	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali milioni del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente</p>		<p>- Bollettino Ufficiale - atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B2	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</p> <p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.) 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B3	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico</p>		<ul style="list-style-type: none"> - atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di formazione - protocollo di ricezione delle domande di formazione 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B4	<p>Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno</p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Civile - CCNL di categoria 	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum FSE del Ministero del Lavoro 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B5	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno</p> <p>Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro _____ 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B6	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 		<ul style="list-style-type: none"> - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B7	<p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC1	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti di pubblici servizi</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>- D.Lgs 163/2006 e successive modifiche</p>	<p>- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara</p>	<p>Ufficio Controlli / livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC2	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dell'Organismo Intermedio</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<p>- D.Lgs 163/2006 e successive modifiche</p>	<p>- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</p>	<p>Ufficio Controlli / livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC3	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli enti formatori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica</p>	<p>- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi</p>	<p>- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande</p>	<p>Ufficio Controlli / livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC4	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</p> <p>Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione</p>	<p>- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi</p>	<p>- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</p>	<p>Ufficio Controlli / livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC5	<p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni, nel Programma Operativo</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione</p>	<p>Ufficio Controlli / livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC6	<p>Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- Programma Operativo - Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria</p>	<p>Ufficio Controlli / livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC7	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria 	<p align="center">Ufficio Controlli / livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
11	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p align="center">Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
12	<p>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</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) n. 1083/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p align="center">IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
13	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>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 dal Programma Operativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p align="center">IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c):</p> <p>gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;</p> <p>l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</p> <p>valore del contributo ammissibile erogato;</p> <p>estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e UCO</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC2	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e UCO</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</p> <p>- documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADA1	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione</p> <p>- verifiche in loco</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ACF1	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>Amministrazione capofila per fondo</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CE1	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>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)</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



PROGRAMMA OPERATIVO OCCUPAZIONE FSE OB. 2 (2007IT052PO014)

Dossier di Operazione ex art. 15 Reg.(CE) 1828/2006

ANAGRAFICA DELL'OPERAZIONE

Gruppo di operazioni _____

Titolo operazione (da sistema SISPOR) _____

Codice (da sistema SISPOR) _____

Codice CUP _____

CIG _____

Oggetto - Descrizione sintetica _____

Macroprocesso * _____

Beneficiario ** _____

Proponente*** _____

Attuatore/Aggiudicatario**** _____

Ufficio Competente per l'Operazione - Fase di selezione e approvazione del progetto

Ufficio Competente per l'Operazione - Fase di Attuazione del progetto

Importo approvato (pubblico+privato) _____

di cui Finanziamento pubblico _____

di cui Finanziamento a valere sul FSE _____

di cui Finanziamento privato _____

Aiuto di Stato No Esenzione De minimis

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

Nomina del Nucleo di valutazione

Rif.: _____

Allegata al dossier

Conservata presso _____

NOTE:

Verbali dell'attività del Nucleo di valutazione

Allegati al dossier

Conservati presso _____

Atto di adozione del/i progetto/i - Concessione contributo - Aggiudicazione servizio

DGR/PD _____ del _____

Allegato al dossier

Conservato presso _____

Check list UCO relative alla fase di selezione/approvazione dell'operazione

Allegate al dossier

Conservate presso _____

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELL'OPERAZIONE

Convenzione/Contratto/Comunicazione di assegnazione del contributo ed eventuali modifiche e/o integrazioni (allegati al dossier)

Rif.: _____

Rif. modif/integr. _____

Check list UCO relative alla fase di attuazione fisica e finanziaria dell'operazione

Allegate al dossier

Conservate presso _____

Rapporti di monitoraggio

Non presenti

Allegati al dossier

Conservati presso _____

Altra documentazione relativa all'Attuazione fisica:

Autorizzazioni a modifiche progettuali

Autorizzazioni a proroghe contrattuali

Autorizzazione di deleghe/subappalti

Autorizzazione di storni al piano finanziario

Altra documentazione rilevante (specificare): _____

Altra documentazione relativa all'Attuazione finanziaria:

Richieste anticipi 1° 2° 3° _____

Richiesta saldo

Stati di avanzamento ___% ___% ___% ___% ___%

CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DELL'OPERAZIONE

- Verbale verifiche in itinere del _____
- Verbale/Relazione di controllo del _____
- Check list verifiche in loco/in ufficio del _____
- Riepilogo della spesa ammissibile, comprensivo dell'elenco dei giustificativi di spesa verificati

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

N° certificazione (AdC)									
Importo inserito nella Certificazione di spesa (AdC)									
N° proposta certificazione (AdG)									
Importo inserito nella proposta di Certificazione di spesa (AdG)									
Importo erogato al beneficiario									
Importo ammissibile (post controllo di 1° livello)									
Importo pagato dal beneficiario e oggetto di finanziamento pubblico									

Note per la compilazione

* **MACROPROCESSO** - Valori possibili:

1- Acquisto di beni e servizi a titolarità

Nel macroprocesso “acquisto di beni e servizi a titolarità”, l’Ufficio Competente per le Operazioni coincide con la figura del Beneficiario.

In particolare, in questo caso l’Ente in cui si colloca l’UCO è un soggetto pubblico o a prevalente capitale pubblico (interno o esterno all’Amministrazione) che ha la responsabilità di attuare le operazioni.

Anche se esterno all’Amministrazione titolare di intervento, l’Ufficio Competente per le Operazioni è parte integrante della Struttura di Gestione.

In particolare, provvede a selezionare il soggetto o i soggetti attuatori (appaltatori) che realizzeranno concretamente l’opera pubblica o i beni o i servizi oggetto dell’appalto.

Quindi, stipulato il contratto con l’appaltatore, ha la responsabilità di gestire la fase attuativa e la fase di rendicontazione delle spese

2- Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli destinatari a titolarità

3- Formazione a titolarità

In questo tipo di macroprocessi, l’UCO è diverso dai Beneficiari (questi, infatti, nell’erogazione di finanziamenti e/o servizi possono essere persone fisiche o giuridiche nell’ambito di regimi di aiuto, nella Formazione sono Enti Formatori).

Nel presente modello, l’UCO attua la procedura ad evidenza pubblica per la selezione dei Beneficiari.

Questi sono responsabili della concreta realizzazione delle operazioni.

A fronte della realizzazione delle operazioni e al fine di ricevere il contributo pubblico, i Beneficiari sono tenuti a presentare la documentazione giustificativa di spesa all’UCO.

L’UCO, ricevuta la documentazione giustificativa, infine eroga il contributo ai Beneficiari.

** **BENEFICIARIO** (ex Reg(CE) 1083/2006 art. 2 comma 4 e Circolare Ministero Lavoro 2/2009 - Par.

Tipologia dei soggetti proponenti e attuatori - Punto 1)

Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni.

In particolare:

- il beneficiario si identifica nell’organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo **titolo ha natura contrattuale** poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.
- il beneficiario si identifica nell’organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo **titolo ha natura concessoria**, poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.
- Nel quadro del **regime di aiuti** di cui all’art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l’aiuto pubblico.
- Nel caso di **aiuti alla formazione**, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che “realizza il singolo progetto” e quello che “riceve l’aiuto” siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese sono quindi considerati beneficiari dell’operazione (aiuto alla formazione) sia l’ente di formazione che realizza il progetto sia l’impresa o le imprese che ricevono l’aiuto.
- In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari** (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l’organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.
- In caso di **gestione diretta** il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l’attività, poiché in tale caso è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.

*** Nel caso di contributi alle persone come proponente viene considerato il soggetto percettore

**** Da compilare solo nel caso in cui il soggetto sia diverso dal Proponente

**Check list di autocontrollo ad uso degli Uffici competenti per le operazioni
SCHEMA ANAGRAFICA OPERAZIONE**

Programma Operativo:

Occupazione - Ob. 2 FSE 2007/2013

Operazione/Gruppo di operazioni:

Titolo/i dell'operazione:

Codice Operazione (codice/i progetto SISPOR)

- Ufficio Competente per le Operazioni

- Rappresentante legale del beneficiario

Check list compilate

	Fase I a - Selezione e approvazione
	Fase I b - Attuazione fisica
	Fase I c - Attuazione finanziaria (I attestazione)
	Fase II - Attuazione finanziaria (attestazione/ i intermedia/ e)
	Fase III - Attuazione finanziaria (saldo finale)

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Fase I a - Verifiche effettuate in fase di selezione e approvazione delle operazioni

N.	Verifica	Documenti oggetto della verifica	Autocontrollo
1	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> - bando/invito - offerte ricevute (protocollo, timbri ecc) 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
2	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - bando/invito - verbali di istruttoria, - verbali di aggiudicazione, - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
3	Verifica della corretta applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato	<ul style="list-style-type: none"> - bando/invito - verbali di istruttoria, - verbali di aggiudicazione, - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
4	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - proposta di atto di impegno 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
5	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	Tesoreria Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Fase I a - Verifiche effettuate in fase di selezione e approvazione delle operazioni

N.	Verifica	Documenti oggetto della verifica	Autocontrollo
6	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione 	Autorità di Gestione Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
7	Verifica di coerenza dell'operazione finanziata (impegno) alle finalità del Programma Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - proposta di atto di impegno 	Autorità di Gestione Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
8	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
9	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione dell'esito della gara - bando 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
10	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> - ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma

Ulteriori commenti/integrazioni:

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Fase I b- Verifiche da effettuare in sede di attuazione fisica

N.	Verifica	Documenti oggetto della verifica	Autocontrollo	Esito	Descrizione mancanza/diff. omità	Data regolarizzazione
1	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando/ invito	- atti relativi al bando/ invito - convenzione - documentazione amministrativa degli Organsimi Intermedi (Certificazione antimafia, iscrizione CCAA, DURC, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma			
2a...n	Verifica della completezza della documentazione relativa all'avvio dell'attività ATTIVITA'/ CORSO: _____ N.B.: Da duplicare a seconda del numero di quadri attività e corso previsti da progetto	- Avvio attività/ corso - Calendari (se dovuto) - Elenco partecipanti (se dovuto) - Elenco personale (se dovuto) - Elenco imprese (se dovuto) - Idoneità strutture (se dovuto)	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Non completo		
3a...n	Presenza del Calendario iniziale ATTIVITA'/ CORSO: _____ N.B.: Da duplicare a seconda del numero di quadri attività e corso previsti da progetto. N.B.2: Da compilarsi esclusivamente con riferimento all'avvio dell'iniziativa, al fine di poter correttamente rispondere al n. 2a. Gli aggiornamenti e le variazioni non sono oggetto di verifica tracciata tramite le presenti check list	- Avvio attività/ corso - Calendari	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente <input type="checkbox"/> Non pertinente		
4a...n	Presenza dell'elenco partecipanti ATTIVITA'/ CORSO: _____ N.B.: Da duplicare a seconda del numero di quadri attività e corso previsti da progetto N.B.2: Da compilarsi esclusivamente con riferimento all'avvio dell'iniziativa, al fine di poter correttamente rispondere al n. 2a. Gli aggiornamenti e le variazioni non sono oggetto di verifica tracciata tramite le presenti check list	- Avvio attività/ corso - Elenco partecipanti	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente <input type="checkbox"/> Non pertinente		
5a...n	Presenza dell'elenco del personale ATTIVITA'/ CORSO: _____ N.B.: Da duplicare a seconda del numero di quadri attività e corso previsti da progetto N.B.2: Da compilarsi esclusivamente con riferimento all'avvio dell'iniziativa, al fine di poter correttamente rispondere al n. 2a. Gli aggiornamenti e le variazioni non sono oggetto di verifica tracciata tramite le presenti check list	- Avvio attività/ corso - Elenco personale	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente <input type="checkbox"/> Non pertinente		
6a...n	Presenza dell'elenco delle imprese ATTIVITA'/ CORSO: _____ N.B.: Da duplicare a seconda del numero di quadri attività e corso previsti da progetto N.B.2: Da compilarsi esclusivamente con riferimento all'avvio dell'iniziativa, al fine di poter correttamente rispondere al n. 2a. Gli aggiornamenti e le variazioni non sono oggetto di verifica tracciata tramite le presenti check list	- Avvio attività/ corso - Elenco imprese	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente <input type="checkbox"/> Non pertinente		
7a...n	Presenza dell'idoneità strutture ATTIVITA'/ CORSO: _____ N.B.: Da duplicare a seconda del numero di quadri attività e corso previsti da progetto N.B.2: Da compilarsi esclusivamente con riferimento all'avvio dell'iniziativa, al fine di poter correttamente rispondere al n. 2a. Gli aggiornamenti e le variazioni non sono oggetto di verifica tracciata tramite le presenti check list	- Avvio attività/ corso - Idoneità strutture	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente <input type="checkbox"/> Non pertinente		
8	Verifica del corretto espletamento delle procedure concernenti le autorizzazioni (deleghe, storni, proroghe, modifiche progettuali, deroghe, ...) nei tempi e nelle modalità previste N.B.: Da compilarsi esclusivamente al termine del progetto	- lettere di richiesta - documentazione obbligatoria di pertinenza	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> Non pertinente		

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Fase I b - Verifiche da effettuare in sede di attuazione fisica

N.	Verifica	Documenti oggetto della verifica	Autocontrollo	Esito	Descrizione mancanza/difficoltà	Data regolarizzazione
9	Presidio del rispetto della priorità 'Pari opportunità e non discriminazione' secondo quanto previsto dalla proposta progettuale <i>N.B.: Da compilarsi esclusivamente al termine del progetto</i>	- Proposta progettuale	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Conforme al progetto <input type="checkbox"/> Non conforme <input type="checkbox"/> Non pertinente		
10	Presidio del rispetto della priorità 'Qualità del partenariato' secondo quanto previsto dalla proposta progettuale <i>N.B.: Da compilarsi esclusivamente al termine del progetto</i>	- Proposta progettuale	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Conforme al progetto <input type="checkbox"/> Non conforme <input type="checkbox"/> Non pertinente		
11	Presidio del rispetto della priorità specifica di scheda intervento secondo quanto previsto dalla proposta progettuale <i>N.B.: Da compilarsi esclusivamente al termine del progetto</i>	- Proposta progettuale	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Conforme al progetto <input type="checkbox"/> Non conforme <input type="checkbox"/> Non pertinente		
12	Verifica della completezza della documentazione minima rendicontuale	- Relazione rendicontuale analitica - Registri - Relazione finale - Documento d'identità del legale rappresentante - CD contenente le sezioni finanziarie del rendiconto - Documentazione specificamente richiesta dall'Invito - Inserimento dati SISPOR (da parte del beneficiario e dell'UCCO)	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma			
13	Verifica della conformità delle attività e dei prodotti al progetto e alle sue finalità <i>N.B.: Da compilarsi esclusivamente al termine del progetto</i>	- Documentazione gestionale - Relazione finale	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> Conforme al progetto <input type="checkbox"/> Non conforme		
14	Verifica del corretto espletamento delle procedure legate alla rinuncia o revoca del finanziamento, compreso l'eventuale recupero delle somme eventualmente erogate	- Lettere - Inserimento dati SISPOR - Atti di revoca/ recupero (PD/ DGR) - Bonifici	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma			

Ulteriori commenti/integrazioni:

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Fase I c - Attuazione finanziaria - Verifiche da effettuare in occasione della prima attestazione di spesa dell'operazione

N.	Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Autocontrollo
1	Verifica della completezza della documentazione utile all'erogazione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione - fidejussione - fatture/ nota/ richiesta erogazione - inserimento su SISPOR 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
2	Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	<ul style="list-style-type: none"> - bando - polizza fidejussoria 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
3	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ ordine di pagamento 	Tesoreria Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
4	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di quietanza - mandato/ ordine di pagamento quietanzato - bonifico - reversale di incasso 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma

Ulteriori commenti/integrazioni:

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Fase II - Attuazione finanziaria - Verifiche da effettuare in occasione di ogni attestazione di spesa dell'operazione successiva alla prima

N.	Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Autocontrollo
1	Verifica della completezza della documentazione utile all'erogazione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione - fidejussione - fatture/ nota/ richiesta erogazione - Autocertificazione spese sostenute o altra documentazione richiesta - inserimento su SISPOR 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
2	Verifica della validità e della completezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (per erogazioni successive)	<ul style="list-style-type: none"> - avviso pubblico; - polizza fidejussoria 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
3	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa; - mandato/ordine di pagamento 	Tesoreria Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
4	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di quietanza; - mandato/ordine di pagamento quietanzato; - bonifico; - reversale di incasso 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma

Ulteriori commenti /integrazioni:

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Fase III - - Attuazione finanziaria - Verifiche da effettuare in occasione dell'ultima attestazione di spesa dell'operazione

N.	Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Autocontrollo
1	Verifica della completezza della documentazione utile all'erogazione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione - verbale di verifica rendicontuale/ relazione di certificazione - fatture/ nota/ richiesta erogazione - inserimento su SISPOR 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
2	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa; - mandato/ordine di pagamento 	Tesoreria Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
3	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - bonifico - reversale di incasso 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma
4	Verifica del corretto espletamento delle procedure di recupero delle somme erogate in eccesso	<ul style="list-style-type: none"> - Lettere - Inserimento dati SISPOR - Atti di recupero (PD) - Bonifici 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
5	Verifica dell'avvenuto svincolo della/e polizza/e fidejussoria/e	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera 	Ufficio Competente per le Operazioni Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma

Ulteriori commenti /integrazioni:

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOPRA SOGLIA E CON PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO (N. 1)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	Sono stati verificati i requisiti per la qualificazione per eseguire lavori pubblici?	40					
21	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
22	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
23	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
24	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
25	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)							
26	Il bando di gara fa menzione del provvedimento/deliberazione a contrarre?	55						
27	Sono rispettati i requisiti di qualificazione previsti dal bando?	55						
28	Sono stati rispettati i presupposti necessari per poter utilizzare tale procedura negoziata?	56						
29	E' stato rispettato il numero minimo di candidati da invitare a presentare offerte?	62						
30	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione?	63						
31	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?	63						
32	Il bando di gara contiene gli elementi necessari?	64						
33	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione?	65						
34	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?	65						
35	Sono state rispettate le modalità di pubblicazione di avvisi e bandi?	66						
36	L'invito a presentare le offerte contiene tutti gli elementi necessari?	67						
37	I termini per la presentazione delle domande di partecipazione sono non inferiori a 37 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?	70						
38	I termini per la presentazione delle offerte sono non inferiori a 20 giorni dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte?	70						
39	I termini di invio ai richiedenti di capitolati e documenti complementari sono conformi all'art.72?	72						
40	L'offerta è corredata da garanzia o fidejussione?	75						
41	La garanzia o la fidejussione sono conformi a quanto previsto dall'art.75?	75						
42	Le varianti sono autorizzati e il capitolato menziona i relativi requisiti minimi?	75						
43	Il bando indica i mezzi di comunicazione prescelti tra stazione appaltante e operatori economici?	77						
44	E' stato redatto il verbale?	78						
45	Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	78						
46	Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto: - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto; - entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta?	79						
47	L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in	79						

	gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?							
	L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?	79						
48	Le spese relative alla pubblicità degli avvisi sono inserite nel quadro economico dello schema di contratto?	80						
49	In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice: <ul style="list-style-type: none"> - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - è composta da commissari che, nel biennio precedente, non devono aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso le amministrazioni che affidano il contratto; - è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? 	84						
50	In caso di asta elettronica: <ul style="list-style-type: none"> - è stato indicato nel bando di gara il ricorso a tale modalità; - prima di procedere all'asta elettronica, è stata effettuata, in seduta riservata, una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; - tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si è svolta in un'unica seduta e non ha avuto inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti; - nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti hanno comunicato in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; - è stata redatta la dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate; - l'appalto è stato aggiudicato in funzione dei risultati dell'asta elettronica? 	85						
51	Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?	86						
52	Sono state chieste le giustificazioni per le offerte anormalmente basse?	87						
53	E' stato correttamente applicato il procedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse?	88						

ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)									
54	La garanzia fideiussoria definitiva è definita in maniera corretta?	113							
55	Nel caso di subappalto sono state rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità?	118							

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOPRA SOGLIA E CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO (N. 2)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	Sono stati verificati i requisiti per la qualificazione per eseguire lavori pubblici?	40					
21	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
22	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
23	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
24	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
25	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)							
26	Il bando di gara fa menzione del provvedimento/deliberazione a contrarre?	55						
27	Sono rispettati i requisiti di qualificazione previsti dal bando?	55						
28	Sono stati rispettati i presupposti necessari per poter utilizzare tale procedura negoziata?	56						
29	La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e ha selezionato almeno 3 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei?	57						
30	Gli operatori economici selezionati sono stati contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta?	57						
31	E' stato rispettato il numero minimo di candidati da invitare a presentare offerte?	62						
32	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione?	63						
33	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?	63						
34	Il bando di gara contiene gli elementi necessari?	64						
35	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione?	65						
36	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?	65						
37	L'invito a presentare le offerte contiene tutti gli elementi necessari?	67						
38	I termini per la presentazione delle offerte sono non inferiori a 20 giorni dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte?	70						
39	I termini di invio ai richiedenti di capitolati e documenti complementari sono conformi all'art.72?	72						
40	L'offerta è corredata da garanzia o fidejussione?	75						
41	La garanzia o la fidejussione sono conformi a quanto previsto dall'art.75?	75						
42	Le varianti sono autorizzati e il capitolato menziona i relativi requisiti minimi?	75						
43	Il bando indica i mezzi di comunicazione prescelti tra stazione appaltante e operatori economici?	77						
44	E' stato redatto il verbale?	78						
45	Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	78						
46	Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto: - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i	79						

	<p>vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto;</p> <p>- entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta?</p>							
47	<p>L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?</p>	79						
48	<p>L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?</p>	79						
49	<p>Le spese relative alla pubblicità degli avvisi sono inserite nel quadro economico dello schema di contratto?</p>	80						
50	<p>In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - è composta da commissari che, nel biennio precedente, non devono aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso le amministrazioni che affidano il contratto; - è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? 	84						
51	<p>In caso di asta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato indicato nel bando di gara il ricorso a tale modalità; - prima di procedere all'asta elettronica, è stata effettuata, in seduta riservata, una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; - tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si è svolta in un'unica seduta e non ha avuto inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti; - nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti hanno comunicato in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; - è stata redatta la dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate; - l'appalto è stato aggiudicato in funzione dei risultati dell'asta elettronica? 	85						

52	Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?	86						
53	Sono state chieste le giustificazioni per le offerte anormalmente basse?	87						
54	E' stato correttamente applicato il procedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse?	88						
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)							
55	La garanzia fideiussoria definitiva è definita in maniera corretta?	113						
56	Nel caso di subappalto sono state rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità?	118						

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOPRA SOGLIA E CON PROCEDURA APERTA (N. 3)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
21	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
22	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
23	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
24	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)						
25	Il bando di gara fa menzione del provvedimento/deliberazione a contrarre?	55					
26	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione?	63					
27	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?	63					
28	Il bando di gara contiene gli elementi necessari?	64					
29	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione?	65					
30	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?	65					
31	Sono state rispettate le modalità di pubblicazione di avvisi e bandi?	66					
32	I termini indicati nel bando sono conformi alle diverse situazioni previste dall'art.70, tenendo conto che: - nel caso in cui le stazioni appaltanti abbiano pubblicato un avviso di preinformazione, il termine minimo per la ricezione delle offerte può essere ridotto, di norma, a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara?	70					
33	I termini di invio ai richiedenti di capitolati e documenti complementari, se non disponibili per via elettronica, sono conformi all'art.71?	71					
34	L'offerta è corredata da garanzia o fidejussione?	75					
35	La garanzia o la fidejussione sono conformi a quanto previsto dall'art.75?	75					
36	Le varianti sono autorizzate e il capitolato menziona i relativi requisiti minimi?	75					
37	Il bando indica i mezzi di comunicazione prescelti tra stazione appaltante e operatori economici?	77					
38	E' stato redatto il verbale?	78					
39	Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	78					
40	Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto: - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto; - entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta?	79					
41	L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?	79					

42	L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?	79				
43	Le spese relative alla pubblicità dei bandi sono inserite nel quadro economico dello schema di contratto?	80				
44	In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice: <ul style="list-style-type: none"> - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - è composta da commissari che, nel biennio precedente, non devono aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso le amministrazioni che affidano il contratto; - è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? 	84				
45	In caso di asta elettronica: <ul style="list-style-type: none"> - è stato indicato nel bando di gara il ricorso a tale modalità; - prima di procedere all'asta elettronica, è stata effettuata, in seduta riservata, una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; - tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si è svolta in un'unica seduta e non ha avuto inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti; - nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti hanno comunicato in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; - è stata redatta la dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate; - l'appalto è stato aggiudicato in funzione dei risultati dell'asta elettronica? 	85				
46	Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?	86				
47	Sono state chieste le giustificazioni per le offerte anormalmente basse?	87				
48	E' stato correttamente applicato il procedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse?	88				

ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)									
49	La garanzia <i>fideiussoria definitiva</i> è <i>definita in maniera corretta</i> ?	113							
50	Nel caso <i>di subappalto</i> sono state <i>rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità</i> ?	118							

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOPRA SOGLIA E CON PROCEDURA RISTRETTA (N. 4)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	Sono stati verificati i requisiti per la qualificazione per eseguire lavori pubblici?	40					
21	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
22	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
23	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
24	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
25	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)							
26	Il bando di gara fa menzione del provvedimento/deliberazione a contrarre?	55						
27	Sono rispettati i requisiti di qualificazione previsti dal bando?	55						
28	E' stato rispettato il numero minimo di candidati da invitare a presentare offerte? Per lavori di importo pari o superiore a 40 milioni di euro, le stazioni appaltanti, quando lo richieda la difficoltà o la complessità dell'opera possono limitare il numero di candidati idonei che inviteranno a presentare un'offerta, purché vi sia un numero sufficiente di candidati idonei; il numero minimo di candidati non può essere inferiore a 10, ovvero a 20 per lavori di importo pari o superiore a 40 milioni di euro, se sussistono in tale numero soggetti idonei.	62						
29	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione?	63						
30	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?	63						
31	Il bando di gara contiene gli elementi necessari?	64						
32	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione?	65						
33	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?	65						
34	Sono state rispettate le modalità di pubblicazione di avvisi e bandi?	66						
35	L'invito a presentare le offerte contiene tutti gli elementi necessari?	67						
36	I termini per la presentazione delle domande di partecipazione sono non inferiori a 37 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?	70						
37	I termini per la presentazione delle offerte sono non inferiori a 40 giorni dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte?	70						
38	I termini di invio ai richiedenti di capitolati e documenti complementari sono conformi all'art.72?	72						
39	L'offerta è corredata da garanzia o fidejussione?	75						
40	La garanzia o la fidejussione sono conformi a quanto previsto dall'art.75?	75						
41	Le varianti sono autorizzati e il capitolato menziona i relativi requisiti minimi?	75						
42	Il bando indica i mezzi di comunicazione prescelti tra stazione appaltante e operatori economici?	77						
43	E' stato redatto il verbale?	78						
44	Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	78						
45	Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto: - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i	79						

	<p>vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto;</p> <p>- entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta?</p>							
46	<p>L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?</p>	79						
47	<p>L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?</p>	79						
48	<p>Le spese relative alla pubblicità degli avvisi sono inserite nel quadro economico dello schema di contratto?</p>	80						
49	<p>In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - è composta da commissari che, nel biennio precedente, non devono aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso le amministrazioni che affidano il contratto; - è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? 	84						
50	<p>In caso di asta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato indicato nel bando di gara il ricorso a tale modalità; - prima di procedere all'asta elettronica, è stata effettuata, in seduta riservata, una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; - tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si è svolta in un'unica seduta e non ha avuto inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti; - nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti hanno comunicato in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; - è stata redatta la dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate; - l'appalto è stato aggiudicato in funzione dei risultati dell'asta elettronica? 	85						

51	Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?	86							
52	Sono state chieste le giustificazioni per le offerte anormalmente basse?	87							
53	E' stato correttamente applicato il procedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse?	88							
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)								
54	La garanzia fideiussoria definitiva è definita in maniera corretta?	113							
55	Nel caso di subappalto sono state rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità?	118							

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOTTO SOGLIA E CON PROCEDURA NEGOZIATA CON BANDO
(N. 5)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
21	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
22	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
23	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
24	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)							
25	Il bando di gara fa menzione del provvedimento/deliberazione a contrarre?		55					
26	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione (facoltativo)?		124					
27	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?		63					
28	Il bando di gara contiene gli elementi necessari?		64					
29	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione sui risultati della procedura di affidamento sui siti informativi di cui all'art.66, comma 7?		124					
30	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?		65					
31	I bandi di gara sono pubblicati: - sulla GURI - sui siti informativi di cui all'art. 66 c.7 (Ministero Infrastrutture e Osservatorio) - nell'albo della stazione appaltante?		124					
32	E' stato rispettato il numero minimo di candidati da invitare a presentare offerte considerando che: - le stazioni appaltanti, quando lo richieda la difficoltà o la complessità del servizio, possono limitare il numero di candidati idonei che inviteranno a presentare un'offerta, purché vi sia un numero sufficiente di candidati idonei. Quando si avvalgono di tale facoltà, le stazioni appaltanti indicano nel bando di gara i criteri, oggettivi, non discriminatori, secondo il principio di proporzionalità che intendono applicare, il numero minimo dei candidati che intendono invitare, e, ove lo ritengano opportuno per motivate esigenze di buon andamento, il numero massimo; - il numero minimo di candidati non può essere inferiore a 6, se sussistono in tale numero soggetti qualificati?		62					
33	I termini per la ricezione delle domande di partecipazione sono non inferiori a 7 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana? - nel caso l'urgenza renda impossibile rispettare i termini minimi previsti, le stazioni appaltanti, purché indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, possono stabilire un termine per la ricezione delle domande di partecipazione, non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.		124					
34	I termini nella ricezione delle offerte è non inferiore a 10 giorni decorrenti dalla data di invio dell'invito? - nel caso sia stata data notizia del contratto con l'avviso di preinformazione, il termine di ricezione delle offerte può essere ridotto a 10 giorni e comunque mai a meno di 7 giorni, decorrenti dalla spedizione della lettera di invito; - nel caso l'urgenza renda impossibile rispettare i termini minimi previsti, le stazioni appaltanti, purché indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, possono stabilire un termine per la ricezione delle domande di partecipazione, non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.		70 (1,10) 124					

35	I termini di invio ai richiedenti di capitolati e documenti complementari, se non disponibili per via elettronica, sono conformi all'art.72?	72				
36	L'offerta è corredata da garanzia o fidejussione?	75				
37	La garanzia o la fidejussione sono conformi a quanto previsto dall'art.75?	75				
38	Le varianti sono autorizzate e il capitolato menziona i relativi requisiti minimi?	75				
39	Il bando indica i mezzi di comunicazione prescelti tra stazione appaltante e operatori economici?	77				
40	E' stato redatto il verbale?	78				
41	Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	78				
42	Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto: - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto; - entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta?	79				
43	L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?	79				
44	L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?	79				
45	Le spese relative alla pubblicità dei bandi sono inserite nel quadro economico dello schema di contratto?	80				
46	In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice: - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - è composta da commissari che, nel biennio precedente, non devono aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso le amministrazioni che affidano il contratto;	84				

	- è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?							
47	<p>In caso di asta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato indicato nel bando di gara il ricorso a tale modalità; - prima di procedere all'asta elettronica, è stata effettuata, in seduta riservata, una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; - tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si è svolta in un'unica seduta e non ha avuto inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti; - nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti hanno comunicato in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentono loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; - è stata redatta la dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate; - l'appalto è stato aggiudicato in funzione dei risultati dell'asta elettronica? <p>Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?</p>	85						
48	Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?	86						
49	Sono state chieste le giustificazioni per le offerte anormalmente basse?	87						
50	E' stato correttamente applicato il procedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse?	88						
51	Per servizi d'importo inferiore o pari a 100.000 euro, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la stazione appaltante ha previsto nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 86? in tal caso non si applica l'articolo 87, comma 1. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci in tal caso si applica l'articolo 86, comma 3.	124						
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)							
52	La garanzia fideiussoria definitiva è definita in maniera corretta?	113						
53	Nel caso di subappalto sono state rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità?	118						

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOTTO SOGLIA E CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO (N. 6)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
21	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
22	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
23	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
24	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)								
25	Il bando di gara fa menzione del provvedimento/deliberazione a contrarre?	55							
26	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione (facoltativo)?	124							
27	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?	63							
28	Il bando di gara contiene gli elementi necessari?	64							
29	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione sui risultati della procedura di affidamento sui siti informatici di cui all'art.66, comma 7?	124							
30	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?	65							
	Sono stati rispettati i termini nella ricezione delle offerte che, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di invio dell'invito?	124							
32	La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e ha selezionato almeno 3 operatori economici, se sussistevano in tale numero soggetti idonei?	57							
33	Gli operatori economici selezionati sono stati contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta?	57							
34	La stazione appaltante ha scelto l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando?	57							
35	I termini di invio ai richiedenti di capitolati e documenti complementari, se non disponibili per via elettronica, sono conformi all'art.72?	72							
36	L'offerta è corredata da garanzia o fidejussione?	75							
37	La garanzia o la fidejussione sono conformi a quanto previsto dall'art.75?	75							
38	Le varianti sono autorizzati e il capitolato menziona i relativi requisiti minimi?	75							
39	Il bando indica i mezzi di comunicazione prescelti tra stazione appaltante e operatori economici?	77							
40	E' stato redatto il verbale?	78							
41	Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	78							

42	<p>Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto; - entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta? 	79				
43	<p>L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?</p>	79				
44	<p>L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?</p>	79				
45	<p>Le spese relative alla pubblicità dei bandi sono inserite nel quadro economico dello schema di contratto?</p>	80				
46	<p>In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - è composta da commissari che, nel biennio precedente, non devono aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso le amministrazioni che affidano il contratto; - è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? 	84				
47	<p>In caso di asta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato indicato nel bando di gara il ricorso a tale modalità; - prima di procedere all'asta elettronica, è stata effettuata, in seduta riservata, una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; - tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si è svolta in un'unica seduta e non ha avuto inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti; - nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti hanno comunicato in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; 	85				

	<ul style="list-style-type: none"> - è stata redatta la dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate; - l'appalto è stato aggiudicato in funzione dei risultati dell'asta elettronica? 								
48	Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?	86							
49	Sono state chieste le giustificazioni per le offerte anormalmente basse?	87							
50	E' stato correttamente applicato il procedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse?	88							
51	Per servizi d'importo inferiore o pari a 100.000 euro, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la stazione appaltante ha previsto nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 86? in tal caso non si applica l'articolo 87, comma 1. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci in tal caso si applica l'articolo 86, comma 3.	124							
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)								
52	La garanzia fideiussoria definitiva è definita in maniera corretta?	113							
53	Nel caso di subappalto sono state rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità?	118							

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOTTO SOGLIA E CON PROCEDURA APERTA (N. 7)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
21	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
22	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
23	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
24	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)								
25	Il bando di gara fa menzione del provvedimento/deliberazione a contrarre?	55							
26	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione (facoltativo)?	124							
27	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?	63							
28	Il bando di gara contiene gli elementi necessari?	64							
29	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione sui risultati della procedura di affidamento sui siti informativi di cui all'art.66, comma 7?	124							
30	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?	65							
31	I bandi di gara sono pubblicati: - sulla GURI - sui siti informativi di cui all'art. 66 c.7 (Ministero Infrastrutture e Osservatorio) - nell'albo della stazione appaltante?	124							
32	I termini nella ricezione delle offerte è non inferiore a 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana? - nel caso del contratto sia stata data notizia con l'avviso di preinformazione, il termine di ricezione delle offerte può essere ridotto a 10 giorni e comunque mai a meno di 7 giorni, decorrenti dalla pubblicazione del bando.	70 (1,10) 124							
33	I termini di invio ai richiedenti di capitolati e documenti complementari, se non disponibili per via elettronica, sono conformi all'art.71?	71							
34	L'offerta è corredata da garanzia o fidejussione?	75							
35	La garanzia o la fidejussione sono conformi a quanto previsto dall'art.75?	75							
36	Le varianti sono autorizzate e il capitolato menziona i relativi requisiti minimi?	75							
37	Il bando indica i mezzi di comunicazione prescelti tra stazione appaltante e operatori economici?	77							
38	E' stato redatto il verbale?	78							
39	Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	78							
40	Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto: - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto; - entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta?	79							
41	L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che	79							

	segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?							
42	L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?	79						
43	Le spese relative alla pubblicità dei bandi sono inserite nel quadro economico dello schema di contratto?	80						
44	In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice: <ul style="list-style-type: none"> - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - è composta da commissari che, nel biennio precedente, non devono aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso le amministrazioni che affidano il contratto; - è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? 	84						
45	In caso di asta elettronica: <ul style="list-style-type: none"> - è stato indicato nel bando di gara il ricorso a tale modalità; - prima di procedere all'asta elettronica, è stata effettuata, in seduta riservata, una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; - tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si è svolta in un'unica seduta e non ha avuto inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti; - nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti hanno comunicato in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; - è stata redatta la dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate; - l'appalto è stato aggiudicato in funzione dei risultati dell'asta elettronica? 	85						
46	Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?	86						
47	Sono state chieste le giustificazioni per le offerte anormalmente basse?	87						
48	E' stato correttamente applicato il procedimento di verifica e di esclusione delle offerte	88						

	anormalmente basse?												
49	Per servizi d'importo inferiore o pari a 100.000 euro, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la stazione appaltante ha previsto nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 86? in tal caso non si applica l'articolo 87, comma 1. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci in tal caso si applica l'articolo 86, comma 3.	124											
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)												
50	La garanzia fideiussoria definitiva è definita in maniera corretta?	113											
51	Nel caso di subappalto sono state rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità?	118											

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOTTO SOGLIA E CON PROCEDURA RISTRETTA (N. 8)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
21	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
22	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
23	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
24	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)							
25	Il bando di gara fa menzione del provvedimento/deliberazione a contrarre?	55						
26	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione (facoltativo)?	124						
27	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?	63						
28	Il bando di gara contiene gli elementi necessari?	64						
29	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione sui risultati della procedura di affidamento sui siti informatici di cui all'art.66, comma 7?	124						
30	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?	65						
31	I bandi di gara sono pubblicati: - sulla GURI - sui siti informatici di cui all'art. 66 c.7 (Ministero Infrastrutture e Osservatorio) - nell'albo della stazione appaltante?	124						
32	E' stato rispettato il numero minimo di candidati da invitare a presentare offerte considerando che: - il numero minimo non può essere inferiore al numero minimo prestabilito nel bando; - il numero di candidati invitati deve essere sufficiente ad assicurare un'effettiva concorrenza.	62						
33	I termini per la ricezione delle domande di partecipazione sono non inferiori a 7 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana? - nel caso l'urgenza renda impossibile rispettare i termini minimi previsti, le stazioni appaltanti, purché indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, possono stabilire un termine per la ricezione delle domande di partecipazione, non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.	124						
34	I termini nella ricezione delle offerte è non inferiore a 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana? - nel caso l'urgenza renda impossibile rispettare i termini minimi previsti, le stazioni appaltanti, purché indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, possono stabilire un termine per la ricezione delle domande di partecipazione, non inferiore a 5 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.	70 (1,10) 124						
35	I termini di invio ai richiedenti di capitolati e documenti complementari, se non disponibili per via elettronica, sono conformi all'art.72?	72						
36	L'offerta è corredata da garanzia o fidejussione?	75						
37	La garanzia o la fidejussione sono conformi a quanto previsto dall'art.75?	75						
38	Le varianti sono autorizzate e il capitolato menziona i relativi requisiti minimi?	75						
39	Il bando indica i mezzi di comunicazione prescelti tra stazione appaltante e operatori economici?	77						
40	E' stato redatto il verbale?	78						

41	<p>Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? 	78				
42	<p>Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto; - entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta? 	79				
43	<p>L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?</p>	79				
44	<p>L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?</p>	79				
45	<p>Le spese relative alla pubblicità dei bandi sono inserite nel quadro economico dello schema di contratto?</p>	80				
46	<p>In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - è composta da commissari che, nel biennio precedente, non devono aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso le amministrazioni che affidano il contratto; - è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? 	84				
47	<p>In caso di asta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato indicato nel bando di gara il ricorso a tale modalità; - prima di procedere all'asta elettronica, è stata effettuata, in seduta riservata, una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; - tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati 	85				

	<p>simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si è svolta in un'unica seduta e non ha avuto inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti hanno comunicato in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; - è stata redatta la dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate; - l'appalto è stato aggiudicato in funzione dei risultati dell'asta elettronica? 						
48	Sono stati correttamente applicati i criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse?				86		
49	Sono state chieste le giustificazioni per le offerte anormalmente basse?				87		
50	E' stato correttamente applicato il procedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse?				88		
51	Per servizi d'importo inferiore o pari a 100.000 euro, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la stazione appaltante ha previsto nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 86? in tal caso non si applica l'articolo 87, comma 1. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci in tal caso si applica l'articolo 86, comma 3.				124		
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)						
52	La garanzia fideiussoria definitiva è definita in maniera corretta?				113		
53	Nel caso di subappalto sono state rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità?				118		

CHECK-LIST CONTROLLI SU APPALTI DI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI, SOTTO SOGLIA E IN ECONOMIA (N. 9)

N	Controlli	Art	SI	NO	NA	Data	Note
	RUP (art.10)						
1	E' stato nominato il RUP?	10					
2	Il suo nominativo è presente nel bando?	10					
	FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (artt.11-12)						
3	C'è una deliberazione o un provvedimento a contrarre?	11					
4	Su questo documento ci sono gli elementi essenziali del contratto?	11					
5	Su questo documento ci sono i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?	11					
6	Ogni concorrente ha presentato una sola offerta?	11					
7	Sono stati verificati i requisiti prima dell'aggiudicazione definitiva?	11					
8	E' stata comunicata ai concorrenti l'aggiudicazione definitiva?	11					
9	Il contratto è stato stipulato dopo 30 giorni dalla comunicazione e prima di 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva?	11					
10	Nel caso in cui il contratto è stato stipulato prima dei 30 giorni dalla comunicazione, esistevano i motivi di urgenza?	11					
11	L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata dall'organo competente nei 30 giorni o nel diverso periodo?	12					
12	Il contratto stipulato è stato eventualmente approvato dall'organo competente?	12					
	PARTECIPANTI (art.34,35,37) E LORO REQUISITI (art.38-52)						
13	I partecipanti alla gara sono compresi tra i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici?	34					
14	Sono stati esclusi dalla gara concorrenti in situazione di controllo tra loro?	34					
15	In caso di RTI sono specificate nell'offerta le parti eseguite da ogni componente?	37					
16	In caso di RTI non costituito è presente la dichiarazione di impegno alla costituzione?	37					
17	In caso di RTI è stato stipulato l'atto per la sua costituzione nei termini previsti?	37					
18	Sono stati verificati i requisiti di ordine generale?	38					
19	Sono stati verificati i requisiti di idoneità professionale?	39					
20	E' stata verificata la capacità economica e finanziaria?	41					
21	E' stata verificata la capacità tecnica e professionale?	42					
22	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti (almeno sul 10% dei concorrenti)?	48					
23	Il concorrente ha fatto uso dell'avvalimento?	49					
24	Se si, sono presenti tutti i documenti previsti?	49					

	OGGETTO DEL CONTRATTO, PROCEDURE DI SCELTA E SELEZIONE OFFERTE (art.53-89)							
25	La stazione appaltante ha pubblicato l'avviso di preinformazione (facoltativo)?	63						
26	L'avviso di preinformazione contiene gli elementi necessari?	63						
27	E' stato pubblicato l'avviso di postinformazione sui risultati della procedura di affidamento sui siti informativi di cui all'art.66, comma 7?	124						
28	L'avviso di postinformazione contiene gli elementi necessari?	65						
29	Per servizi di importo compreso tra € 20.000 e € 193.000, la stazione appaltante ha consultato almeno 5 operatori economici, se sussistevano in tale numero soggetti idonei?	125						
30	Gli operatori economici selezionati sono stati contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta?	57						
31	Gli elenchi degli operatori economici predisposti dalla stazione appaltante sono aggiornati almeno annualmente?	125						
32	E' stato redatto il verbale?	78						
33	Il verbale contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	78						
34	Su richiesta scritta della parte interessata, è stato comunicato per iscritto: - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta; - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto; - entro 15 giorni dalla ricezione della domanda scritta?	79						
35	L'aggiudicazione è stata comunicata entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione?	79						
36	L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, entro 5 giorni dall'esclusione?	79						
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Art.113-120)							
37	La garanzia fideiussoria definitiva è definita in maniera corretta?	113						
38	Nel caso di subappalto sono state rispettate tutte le condizioni per l'ammissibilità?	118						

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio)

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO		IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FESR/FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FESR/FSE	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FESR/FSE
		

Sintesi delle criticità emerse

Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Carattere sistem./non sist.	Descrizione errore/irregolarità (2)	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:

Ufficio Controlli di I livello	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)
Autorità di Gestione	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della validazione (gg/mm/aa)	

1) Inserire codici OLAF
 2) Descrizione analitica dell'irregolarità
 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo												
Codice Operazione (Monit)												
Descrizione sintetica del progetto												
Fase 1 - Verifiche da effettuare in occasione della prima attuazione di spesa dell'operazione												
Processo	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecuzione del controllo	Esito controllo di livello	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)		Documentazione della regolarità/irregolarità	Note	
								su Tot. Investimento	su Contributo comunitario	su Contributo nazionale		
Selezione ed approvazione delle operazioni	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti di pubblici servizi	<ul style="list-style-type: none"> - atti di gara - mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara 	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Selezione ed approvazione delle operazioni	Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contratti agli enti formatori	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicità a mezzo stampa del avviso - pubblicata a mezzo stampa degli estratti dell'avviso - invio delle domande - protocollo di ricezione delle domande 	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Selezione ed approvazione delle operazioni	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> - atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - pubblicazione della graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione 	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Selezione ed approvazione delle operazioni	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammmissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - lista progetti predisposta dal LCO - atto di selezione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione 	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Attenzione fascia e finanziaria delle operazioni	Controlli di livello documentali:	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione degli alleati	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione verifica Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Attenzione fascia e finanziaria delle operazioni	Controlli di livello documentali:	Verifica della rispondenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Attenzione fascia e finanziaria delle operazioni	Controlli di livello documentali:	Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Attenzione fascia e finanziaria delle operazioni	Controlli di livello documentali:	Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, fatture elettroniche, ricevute, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra U.O. ed ente formatore	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Attenzione fascia e finanziaria delle operazioni	Controlli di livello documentali:	Verifica dell'ammmissibilità delle spese in particolare verifica che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Attenzione fascia e finanziaria delle operazioni	Controlli di livello documentali:	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								
Attenzione fascia e finanziaria delle operazioni	Controlli di livello documentali:	Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture) siano stati opportunamente debitamente con apposto timbro o di chiari che attestano il conferimento della relativa spesa a valore sul Documento Operativo, in merito ai procedimenti, secondo le modalità di riferimento, indicate al	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo	<input type="checkbox"/> regolare								
				<input type="checkbox"/> irregolare								
				<input type="checkbox"/> non valutabile								
				<input type="checkbox"/> regolare								

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Codice Operazione (Monti)											
Descrizione sintetica del processo.											
Fase 1 - Verifiche da effettuare in occasione della prima attestazione di spesa dell'operazione											
Processo	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo di livello	Codice Irregolarità (1)	Descrizione anomalia/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)		Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note
			Funzione: Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non valutabile				sul tot. investimento sul contributo comunitario sul contributo nazionale			
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni	Programma, Note al bilancio, gruppo di operazioni, nota di esplicitazione, bilancio di esercizio, bilancio di programmazione Verifica del rispetto dei costi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i flussi di partecipazione finanziaria previsti	- impegni di spesa - mandati di pagamento	Ufficio Controlli di Livello Data esecuzione controllo: Funzione: Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile							
Banche e comuni integrati											

(1) Inserire codice OLP dell'irregolarità
 (2) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo																						
Descrizione sintetica del processo	Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo di livello	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note											
							sul tot. investimento	sul contributo comunitario	sul contributo nazionale													
Controlli di livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria																						
Controlli di livello documentali:																						
<p>Verifica della consistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione concernente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convenzioni - fatture o altri documenti equivalenti - buste paga - depositi, liborsi, altro personale esterno - contratti con il personale interno - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanze liberatorie 	<ul style="list-style-type: none"> - buste paga - fatture o altri documenti equivalenti - depositi, liborsi, altro personale esterno - contratti con il personale interno - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanze liberatorie 	<ul style="list-style-type: none"> - convenzioni - fatture o altri documenti equivalenti - buste paga - depositi, liborsi, altro personale esterno - contratti con il personale interno - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanze liberatorie 	<p>Ufficio Controlli di livello</p> <p>Data esecuzione controllo</p> <p>Funzione</p> <p>Nome e Cognome</p> <p>Firma</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile																		
												<p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della completezza formale dei documenti di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri documenti equivalenti 	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri documenti equivalenti 	<p>Ufficio Controlli di livello</p> <p>Data esecuzione controllo</p> <p>Funzione</p> <p>Nome e Cognome</p> <p>Firma</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile						
<p>Verifica dell'ammissibilità delle spese, in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri documenti equivalenti 	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<p>Ufficio Controlli di livello</p> <p>Data esecuzione controllo</p> <p>Funzione</p> <p>Nome e Cognome</p> <p>Firma</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile																		
											<p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<p>Ufficio Controlli di livello</p> <p>Data esecuzione controllo</p> <p>Funzione</p> <p>Nome e Cognome</p> <p>Firma</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile							
<p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture) siano stati opportunamente validati con apposito timbro o dicitura che attesti il conferimento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, gruppo di operazioni, fondo europeo di cofinanziamento, periodo di programmazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<p>Ufficio Controlli di livello</p> <p>Data esecuzione controllo</p> <p>Funzione</p> <p>Nome e Cognome</p> <p>Firma</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile																		
											<p>Verifica del rispetto delle basi di partecipazione finanziaria previste dal Programma Operativo, della consistenza delle voci di spesa ammissibili e della loro riconciliazione con i flussi di partecipazione finanziaria previsti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<p>Ufficio Controlli di livello</p> <p>Data esecuzione controllo</p> <p>Funzione</p> <p>Nome e Cognome</p> <p>Firma</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile							

1) Inserire codice CLAF dell'irregolarità
 2) Descrizione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità
 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Codice Operazione (Monitoraggio)

Descrizione sintetica del progetto:

Fase II - Verifiche da effettuare una sola volta alla fine dei lavori relativi al singolo progetto

Processo	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito esecutivo di livello	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Criterio sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Note																								
								sul tot. investimento	sul contributo comunitario	sul contributo nazionale																									
Controlli di livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria																																			
Controlli di livello documentali:	Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata	<ul style="list-style-type: none"> - contratti con le società fornitrici dello stage - registri di presenza compilati relativi allo stage - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di rendicontazione e elaborato dell'ente firmatore 	Ufficio Controlli di livello Data esecuzione controllo Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile																															
												Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata	<ul style="list-style-type: none"> - convenzioni - contratti con i docenti, i tutors, altro personale esterno - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanze liberatorie - fatture o altri documenti equivalenti - buste paga 	Ufficio Controlli di livello Data esecuzione controllo Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile																				
																						Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	Ufficio Controlli di livello Data esecuzione controllo Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile										
																																Verifica dell'ammisibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute con apposito timbro o dichiara che attesta il cofinanziamento della relativa spesa a valore sul Programma Operativo, gruppo di operazioni, fondo europeo di cofinanziamento, periodo di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - Contratti con i docenti - buste paga - fatture o altri documenti equivalenti - contratti con i docenti, i tutors, altro personale esterno - contratti con il personale interno 	Ufficio Controlli di livello Data esecuzione controllo Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile
Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> - buste paga - mandati/ordini di pagamento - quietanze liberatorie 	Ufficio Controlli di livello Data esecuzione controllo Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile																																
											Verifica della corrispondenza dell'invoco di spesa contenuto nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra LCO ed Organismo finanziato e della Convenzione ed Organismo finanziato ed ente firmatore	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - buste paga 	Ufficio Controlli di livello Data esecuzione controllo Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile																					
																						Verifica dell'esattezza dei dati di partecipazione per il Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno dei mandati di pagamento da cui risulta l'immissione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - buste paga 	Ufficio Controlli di livello Data esecuzione controllo Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile										
																																Verifica dell'esattezza dei dati di partecipazione per il Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno dei mandati di pagamento da cui risulta l'immissione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti	<ul style="list-style-type: none"> - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - buste paga 	Ufficio Controlli di livello Data esecuzione controllo Nome e Cognome Firma	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile

1) riserva codici OLAF

2) Descrizione analitica dell'irregolarità

3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

Check list per la verifica in loco dei singoli progetti (a campione)

Codice Operazione (Monitoraggio)

Descrizione sintetica del progetto:

Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile

CONTROLLI	Oggetto del controllo	UFFICIO	LOCO	Esito controllo	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità
Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento (L. 845/78), al Programma Operativo, al bando e al contratto/convenzione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	- atto costitutivo - statuto - libro soci - documento di accreditamento per le attività formative	X		regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/>			
Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutors, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partners per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dal contratto/convenzione tra Ufficio di Gestione e Beneficiario	- contratti con i docenti, con i tutors, con il personale amministrativo, accordi con partners per lo stage	X		regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/>			
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione	- polizze fidejussorie - fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - titoli di pagamento - quietanze liberatorie	X	X	regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/>			
Verifica della documentazione relativa al corretto svolgimento dell'attività formativa, in particolare della documentazione attestante la pubblicità del corso ai potenziali allievi (avvisi), modalità di selezione degli allievi (verbali di selezione e graduatorie), programma del corso (moduli formativi e calendario), presenze docenti, tutors e allievi per ogni modulo e lezione (registri di classe), stages formativi e relative presenze di tutors e allievi (registri di stage) prove di esame finali (verbale di esame), rilascio titoli (attestati), eventuale contratto di lavoro se previsto come shock del corso. Tale documentazione deve essere conforme alle finalità e ai contenuti del corso formativo previsti dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dal contratto/convenzione	- avvisi - verbali di selezione e graduatorie - moduli formativi e calendario - registri di classe - registri di stage - verbale di esame - attestati - eventuale contratto di lavoro - check list relativa alla verifica rendicontuale	X	X	regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/>			
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità ufficiale contenente la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	- sistema contabile del Beneficiario e documentazione di contabilità ufficiale - check list della verifica rendicontuale		X	regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/>			
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	- sistema contabile informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario - check list della verifica rendicontuale		X	regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/>			
Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo	- libri IVA - libro giornale - check list relativa alla verifica rendicontuale		X	regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/>			
Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di operazioni, sul fondo europeo, sul periodo di programmazione	- fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - eventuali polizze fidejussorie - titoli di pagamento - quietanze liberatorie		X	regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile <input type="checkbox"/>			

CONTROLLI	Oggetto del controllo	UFFICIO	LOCO	Esito controllo	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Documentazione della quale si evince l'irregolarità
Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto							
Verifica dell'esistenza dell'impresa e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo, dello svolgimento del corso di formazione	- sede operativa e legale - personale presente	X		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica della esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza, della corrispondenza con le aule/locali comunicati dall'ente formatore	- aule		X	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore	- aule in cui si svolge il corso di formazione		X	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica della corrispondenza del contenuto del corso con quanto stabilito nel Programma Operativo, nel bando/avviso nel progetto formativo e nella convenzione stipulata tra Ufficio di Gestione ed ente formativo	- progetto di formazione - convenzione - programma del modulo formativo in corso di svolgimento - materiale didattico	X		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica della sussistenza dei registri di classe debitamente compilati e firmati sia in entrata sia in uscita e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo (docenti, tutor, allievi presenti lezioni in corso di svolgimento)	- registri di classe - docenti, tutor, allievi presenti		X	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica della corrispondenza dei docenti, dei tutor e degli allievi presenti al momento del controllo con i docenti e tutor indicati nei contratti e nel programma/calendario del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti al corso	- contratti con docenti e tutor e lista degli allievi iscritti - programma/calendario delle lezioni - docenti, tutor, allievi presenti		X	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica della presenza del materiale didattico e della sua conformità rispetto al contenuto della lezione	- materiale didattico visionato		X	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel Programma Operativo, bando/avviso pubblico, progetto formativo e convenzione Ufficio di Gestione-Beneficiario	- programma dello stage in corso di svolgimento - convenzione - registri di stage	X		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica dell'apposizione sugli avvisi di selezione degli allievi nonché dei beneficiari oggetto del finanziamento (es. materiale didattico, ecc.) del logo dell'Unione Europea e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria	- logo dell'Unione Europea	X		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			
Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e ambiente) applicate all'esecuzione del progetto	- D. Lgs. 152/2006 - Normativa di riferimento	X		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non valutabile			

Ulteriori commenti/integrazioni:

1) Inserire codici OLAF

2) Descrizione analitica dell'irregolarità